CODICE DI CONDOTTA

del Gruppo
GE Avio S.r.l.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.r.l.

- 1ª Edizione Marzo 2013 : Delibera del 5 Marzo 2013
- 2ª Edizione Dicembre 2013 : Delibera del 18 Dicembre 2013

Indice

Premessa 4

1 Guida all'uso del Codice 6

Che cos'è il Codice? 6
Chi sono i destinatari del Codice? 6
Dove si applica il Codice? 6
Dove è reperibile il Codice? 6
Il Codice può essere modificato? 6

2 Politica di condotta negli affari 7

Situazioni di conflitto di interesse 7
Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate 7
Dati classificati 7
Obbligo di confidenzialità 7
Corruzione e pagamenti illeciti 8
Prevenzione del riciclaggio di denaro 8
Concorrenza 9
Leggi su embargo e controllo delle esportazioni 9
Riservatezza 9

3 Dipendenti 9

Obblighi 9
Posizioni di responsabilità in GE Avio 10
Pari opportunità 11
Molestie 11
Ambiente di lavoro e tutela della Privacy 11
Beni aziendali 12
Assunzioni 12
Sistema premiante 12

4 Rapporti con l'esterno 12

Clienti 12

Fornitori 13
Istituzioni pubbliche 13
Organizzazioni sindacali e partiti politici 14
Comunità 14
Comunicazioni e informazioni societarie 14
Rapporti con i mezzi di informazione 15

5 Salute, sicurezza, igiene e ambiente 15

6 Contabilità 16

7 Prescrizioni in tema di "responsabilità amministrativa" della società o ente legale di appartenenza 17

8 Attuazione e garanzie 18

APPENDICI

Appendice A – The Spirit & The Letter

Appendice B - Definizione di Società controllata per la legislazione italiana

Appendice C – Interpretazione e segnalazioni di violazioni

Appendice D – Codice di Comportamento dei Fornitori di GE Avio

Appendice E – Accettazione e sottoscrizione del Codice di Condotta

Appendice F – Accettazione e sottoscrizione del Codice di Condotta

Premessa

GE Avio è un Gruppo[1] internazionale operante nel settore della produzione e manutenzione di componenti e sistemi per l'aeronautica civile e militare, impegnato nella continua ricerca dell'eccellenza dei propri servizi e prodotti.

La missione di GE Avio è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di prodotti e di servizi innovativi per la massima soddisfazione del cliente, nel dovuto rispetto dei legittimi interessi di tutte le categorie di soggetti interessati[2], dei principi di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili ai suoi diversi campi di attività.

Dal mese di agosto 2013, GE Avio è entrata a far parte del Gruppo General Electric, con il quale condivide i più elevati principi etici nella condotta degli affari. GE, infatti, da oltre 125 anni, ha dimostrato un impegno risoluto a perseguire la performance aziendale nel rispetto dell'integrità, avendo acquisito una reputazione mondiale di condotta legittima ed etica. Al fine di cercare di meritarsi, ogni giorno, questo elevato livello di fiducia, GE si è dotata di un proprio codice etico, "*The Spirit & The Letter*", che enuncia un pacchetto di norme di comportamento su aspetti chiave dell'integrità morale e guida le azioni, tese a promuovere l'impegno etico aziendale di tutti i suoi dipendenti. Tutti i dipendenti del Gruppo GE sono quindi tenuti a rispettare non solo la lettera, ma anche lo spirito di queste norme.

GE Avio sulla base di tali principi, che rafforzano ulteriormente i propri già elevati standard etici, si impegna a una condotta corretta e imparziale. Tutti i rapporti di affari dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali.

Per raggiungere questo obiettivo, GE Avio richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più elevati standard nella di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice.

Il presente Codice si collega al già esistente Codice GE "The Spirit & The Letter" (allegato A del presente documento), che ne rappresenta una parte integrante ed aggiuntiva, in ottemperanza alla disciplina prevista dal D.lgs. n. 231\2001.
Il Codice, che recepisce integralmente il "The Spirit & The Letter", rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente, tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la missione di GE Avio.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno, che GE Avio si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

In considerazione di quanto sopra, GE Avio:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice in tutto GE Avio e presso tutti i

[1] Nel presente Codice, per "Gruppo" si intendono GE Avio S.r.l. e le Società controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile nonché altre imprese controllate ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 9/4/1991, n. 127 (di seguito GE Avio). Il testo di tali prescrizioni di legge è riportato nell'Appendice A.

[2] Nel presente Codice per "soggetto interessato" si intende un individuo, una comunità o un'organizzazione che influisce sulle operazioni di GE Avio o ne subisce le ripercussioni. I soggetti interessati possono essere interni (per esempio i dipendenti) o esterni (per esempio: clienti, fornitori, azionisti, comunità locali, etc).

destinatari;

- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi di interpretazione del Codice;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

GE Avio gradisce e incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte sia dei dipendenti sia di terzi.

GE Avio si adopera per fare in modo che i principi del Codice siano condivisi da consulenti, da fornitori e da qualsiasi altro soggetto che intrattenga rapporti stabili d'affari con GE Avio.

GE Avio non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti espressamente di rispettare i principi del Codice.

1 Guida all'uso del Codice

Che cos'è il Codice?

Il Codice è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di GE Avio S.R.L., applicabile a tutto GE AVIO, che definisce i principi di condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti di GE Avio.

Il Codice costituisce il programma di GE Avio per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Nel caso le norme vigenti in una particolare giurisdizione fossero più permissive di quelle del Codice, saranno queste ultime a prevalere.

Chi sono i destinatari del Codice?

Il Codice si applica agli Organi Sociali di GE Avio srl. e delle sue consociate e affiliate controllate, a tutti i direttori, funzionari e dipendenti di società appartenenti a GE Avio e a tutti gli altri soggetti o Società che agiscono in nome e per conto di una o più società diGE Avio.

GE Avio si adopera per far sì che il Codice sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenti, esperti, agenti, concessionari, fornitori, distributori e collaboratori indipendenti a contratto.
Altresì le affiliate non controllate devono essere esortate ad adottare e osservare le norme di conformità contenute nel presente Codice

Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano al rispetto dei valori ivi enunciati e attestano tale impegno accettandolo e sottoscrivendolo, a seconda delle tipologie di rapporto con GE Avio, nelle Appendici D, E o F.

Dove si applica il Codice?

Il Codice si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali GE Avio opera e intrattiene rapporti d'affari.

Dove è reperibile il Codice?

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali ed è consultabile nel sito internet di GE Avio (www.avioaero.com) e nella intranet aziendale dai quali è liberamente scaricabile.
Può inoltre essere richiesto all'Ente Compliance , all'ente Legale e all'ente HR.

Il Codice può essere modificato?

Il Codice è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di GE Avio Srl. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché

dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

Aggiornamento, modifiche e revisioni al Codice di Condotta saranno proposte a cura dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione

2 Politica di condotta negli affari

GE Avio struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale di GE Avio osservando le politiche di seguito espresse.

Situazioni di conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto di GE Avio devono corrispondere al suo migliore interesse.
Pertanto i dipendenti e gli altri soggetti destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali verso fornitori, clienti o concorrenti; vantaggi impropri derivanti dal ruolo svolto all'interno di GE Avio; possesso o negoziazione di titoli, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse di GE Avio e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio diretto responsabile. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio responsabile l'eventuale esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con un'altra Società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o personale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate

Tutti i dipendenti sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (cosiddetto insider trading) vigenti nella giurisdizione interessata.

Le informazioni riservate sono sempre trattate nel più rigoroso rispetto delle specifiche procedure e norme stilate a tale scopo da GE Avio. Per determinare quando informazioni riservate possano essere rese pubbliche, GE Avio si attiene alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Dati classificati

L'accesso ai dati classificati deve essere strettamente riservato alle persone autorizzate, le quali sono tenute all'osservanza delle apposite norme preposte alla tutela di tali dati.
Le autorizzazioni di accesso ai dati classificati, rilasciate dalle Autorità competenti, sono soggette a periodiche verifiche.

Obbligo di confidenzialità

Le conoscenze sviluppate da GE Avio costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, GE Avio potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Pertanto, i dipendenti e gli altri destinatari sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di GE Avio, così come altre informazioni non pubbliche relative ad esso, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Corruzione e pagamenti illeciti

GE Avio, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno di GE Avio.

Nessun dipendente, né gli altri destinatari del Codice, devono direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di danaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

GE Avio non tollera alcun tipo di corruzione, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente, sia nei confronti di pubblici ufficiali italiani ed esteri, sia nei confronti di qualunque soggetto privato

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, a GE Avio.

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

Prevenzione del riciclaggio di denaro

GE Avio e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

GE Avio e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

GE Avio deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

Concorrenza

GE Avio riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili ove opera.

GE Avio e i suoi dipendenti evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza.

Nell'ambito della leale concorrenza, GE Avio non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Leggi su embargo e controllo delle esportazioni

Il GE Avio si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali opera.

Riservatezza

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, GE Avio raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

A tal fine, GE Avio garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi informatici destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

3 Dipendenti

GE Avio riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività, la creazione di valore per gli azionisti e la soddisfazione del cliente.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), garantiscono equità di trattamento ed escludono qualsiasi forma di discriminazione.

Obblighi

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente diGE Avio.
Di conseguenza, GE Avio esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni e politiche del Codice riguardanti la loro

specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere GE Avio o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni al Codice con le modalità di cui all'Appendice B;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte da GE Avio allo scopo di osservare il Codice o individuare violazioni dello stesso;
- consultare l'Ente Compliance e/o Legale e/o HR competente, secondo quanto indicato nell'Appendice B, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

Posizioni di responsabilità in GE Avio

Tutti coloro che rivestano le cosiddette "Posizioni Sensibili", in quanto soggetti responsabili o comunque coinvolti nei "Processi Sensibili" nei termini di quanto previsto nei relativi "Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001" per le Società italiane di GE Avio o di quanto indicato nelle Linee Guida 231 dedicate per le Società estere, e comunque siano in posizioni di vertice per una o più Società di GE Avio, sono tenuti, oltre che al rispetto del Codice, alla rigorosa osservanza delle seguenti prescrizioni nello svolgimento delle mansioni assegnate:

- operare con onestà e integrità, evitando ogni conflitto di interesse, anche solo potenziale, derivante da relazioni personali o d'affari;
- fornire tempestivamente al proprio superiore e, ove il ruolo rivestito in azienda lo richieda, alla società di revisione, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e agli azionisti dati e informazioni completi, accurati, obiettivi e di pronta interpretazione;
- agire in modo tale da assicurare un'informazione completa, chiara, precisa e comprensibile nei documenti di varia natura che devono essere presentati o depositati alle pubbliche autorità (e in tutti i documenti propedeutici a tale presentazione o deposito) così come in ogni altra comunicazione al pubblico;
- operare nel pieno rispetto delle norme e disposizioni regolamentari cui la Società è soggetta;
- operare con la massima obiettività professionale, evitando che la propria indipendenza di giudizio sia indebitamente influenzata da circostanze esterne;
- rispettare la massima confidenzialità nell'uso delle informazioni non di dominio pubblico di cui si venga a conoscenza per il ruolo rivestito nella società, evitando ogni uso di dette informazioni a proprio personale vantaggio o a vantaggio di terzi;

promuovere presso i propri collaboratori un comportamento ispirato ai miglior standard di integrità e correttezza;

utilizzare i beni e le risorse aziendali nel modo più corretto e professionale.

Le citate prescrizioni costituiscono parte integrante e sostanziale delle obbligazioni conseguenti dalla funzione rivestita nella Società e ogni deroga a queste, anche solo parziale e limitata nel tempo e nell'oggetto, dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione della Società solo per gravi e giustificati motivi.

In generale, chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guida in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il suo comportamento, deve dimostrare ai dipendenti che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del loro lavoro, accertandosi che i dipendenti siano consapevoli che i risultati di business non vanno mai disgiunti dal rispetto dei principi del Codice.

In ogni caso, tutti i capi, responsabili e dirigenti:

- devono segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice,
- hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice,
- hanno la responsabilità di proporre all'Ente HRcompetente, , misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

Pari opportunità

GE Avio si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti.

Il responsabile di ogni ente deve garantire che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, l'assegnazione delle mansioni, delle responsabilità e degli obiettivi, la valutazione dei risultati, i trasferimenti e la cessazione del rapporto stesso, i dipendenti siano trattati in modo conforme alle loro capacità di soddisfare i requisiti della mansione, evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per razza, sesso, età, nazionalità, religione e convinzioni personali.

Molestie

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

Ambiente di lavoro e tutela della Privacy

I dipendenti devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare, i dipendenti di GE Avio:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono astenersi dal fumare sul luogo di lavoro (ad esclusione delle aree esterne ai fabbricati in cui è consentito farlo), al fine di tutelare la salute propria e quella altrui dagli effetti del "fumo passivo", anche nei Paesi in cui è permesso fumare nei luoghi di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei

confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

Tutte le Società di GE Avio, nel pieno rispetto della legislazione vigente, si impegnano alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.A tal fine, in ogni Società di GE Avio, i dati personali saranno conservati in apposite banche dati accessibili al personale espressamente autorizzato, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

In particolare per le Società italiane di GE Avio, quelli che la legge definisce dati "sensibili" e "giudiziari" saranno conservati secondo quanto previsto dal documento programmatico per la sicurezza e resi accessibili ai "responsabili" ed ai relativi "incaricati" di dette banche dati.

Beni aziendali

I dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con modalità idonee a proteggerne il valore.

Sono vietate, per qualsiasi motivo sia professionale che di altra natura estranea al rapporto di lavoro con GE Avio, la distribuzione e l'assegnazione anche temporanea a personale non dipendente di detti beni e risorse, a meno di motivata giustificazione opportunamente autorizzata e documentata.

È rigorosamente vietato l'uso di detti beni e risorse aziendali per scopi in contrasto con le prescrizioni di legge, con quelle del presente Codice e quindi con gli interessi di GE Avio.

Assunzioni

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

Sistema premiante

Ove previsto dal sistema contrattuale di riferimento, per talune categorie di persone può essere applicata una parte variabile della retribuzione, collegata al raggiungimento di obiettivi determinati con principi di equità e correttezza e con criteri che possono essere sia quantitativi sia qualitativi, in ogni caso sfidanti ma raggiungibili.

4 Rapporti con l'esterno

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

Clienti

GE Avio persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

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

Le Società di GE Avio nei loro rapporti con i clienti devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non devono fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

Fornitori

Il sistema fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività di GE Avio.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, GE Avio seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta in termini di qualità, innovazione, costi e servizi.

In considerazione della primaria importanza che ha per GE Avio la condivisione da parte dei suoi partner dei valori del Codice ed il rigoroso rispetto delle leggi vigenti, i dipendenti sono, inoltre, tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi, prendendo in considerazione, oltre a qualità, innovazione, costi e servizi offerti, i requisiti soggettivi d'integrità, onorabilità, professionalità, iscrizione a liste/associazioni di categoria, nonché d'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico (verificando la mancata iscrizione nelle liste di riferimento per i soggetti collegati al terrorismo internazionale, ossia nelle cosiddette Black List emesse tra le altre dalla Comunità Europea, dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e dall'ONU a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale).

Il Fornitore selezionato si impegna al rispetto dei valori enunciati nel presente Codice, e attesta tale impegno accettando e sottoscrivendo lo specifico Codice di Comportamento riportato in Appendice C.
E', infine, fatto divieto ai dipendenti di GE Avio d'effettuare pagamenti in contanti o qualsivoglia altra prestazione in favore dei Fornitori, dei Consulenti e dei Partner che non trovi adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.
I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai Valori di GE Avio.

Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per il GE Avio.

GE Avio agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora una o più Società di GE Avio siano assoggettate a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, GE Avio coopererà pienamente.
Qualora un'istituzione pubblica sia cliente o Fornitore di una Società di GE Avio, quest'ultima deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi intervento a promozione degli interessi di GE Avio può essere svolto soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte da GE Avio.

Organizzazioni sindacali e partiti politici

Qualsiasi rapporto di GE Avio con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte di GE Avio solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari di ogni Società di GE Avio.
Eventuali contributi da parte di dipendenti di GE Avio, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

Comunità

GE Avio e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.
Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), GE Avio non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali.

GE Avio si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

Comunicazioni e informazioni societarie

GE Avio riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari e omogenei,

che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di attività sia del ruolo economico e sociale di GE Avio nel suo insieme.

I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti a Società di GE Avio, linee di attività o aree geografiche, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate da GE Avio e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva dell'ente aziendale a ciò delegato o dal responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

La comunicazione nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli organismi di vigilanza deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi applicabili nelle giurisdizioni interessate.

Questa forma di comunicazione deve essere gestita ed effettuata esclusivamente da dipendenti specificamente investiti della responsabilità per le comunicazioni ai mercati economici e finanziari e alle autorità di vigilanza.

Rapporti con i mezzi di informazione

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine di GE Avio; pertanto, tutte le informazioni riguardanti GE Avio devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto da dipendenti delegati alla comunicazione ai media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative a GE Avio a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

5 Salute, sicurezza, igiene e ambiente

GE Avio non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente di GE Avio e ogni soggetto con delega o responsabilità in tali materie, non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

I datori di lavoro, i dirigenti e i preposti, nonché tutti coloro che hanno responsabilità in tali materie, devono, inoltre, ispirarsi nelle decisioni e nei comportamenti a questi principi fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in modo da attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, allo scopo di ridurre gli effetti di tali attività sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ridurre sistematicamente e, ove possibile, eliminare del tutto, gli eventuali elementi o

fattori di pericolosità;

- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

GE Avio persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza, igiene e ambiente, che considera fattori decisivi per il suo successo.

Tutti coloro che lavorano per GE Avio sono responsabili della buona e corretta gestione della salute, sicurezza ed igiene dei dipendenti sul posto di lavoro, nonché delle tematiche ambientali.

GE Avio adotta un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia.

Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

6 Contabilità

L'impegno di GE Avio è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per i Soci.

Per tenere fede a questo impegno, GE Avio adotta elevati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti e adeguati ai princìpi contabili

applicabili alle Società di GE Avio.

Nell'espletare tale prassi, GE Avio opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari:

- garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- garantendo che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate coerentemente con la migliore prassi corrente e opportunamente documentate;
- elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- analizzando e gestendo con diligenza professionale i rischi imprenditoriali connessi a tutte le attività di GE Avio;
- istituendo rigorosi processi di svolgimento delle attività che assicurino decisioni gestionali (comprese quelle relative a investimenti e cessioni) basate su solide analisi economiche che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;
- assicurando che decisioni su temi finanziari, fiscali e contabili siano prese a un livello manageriale adeguato;
- predisponendo con tempestività i documenti da inviare alle autorità di vigilanza dei mercati o da diffondere al pubblico e facendo sì che detti documenti siano completi,

accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

GE Avio ritiene di fondamentale importanza per il proprio successo la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.
Pertanto, GE Avio richiede ai dipendenti relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie. I dipendenti devono tenere registrazioni veritiere e accurate di tutte le operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce una violazione del Codice ed è considerata illegale in quasi tutti gli ordinamenti giuridici. È quindi fatto divieto a tutti i dipendenti di adottare comportamenti o dar luogo a omissioni che possano condurre:

- alla registrazione di operazioni fittizie;
- alla registrazione di operazioni in modo fuorviante o non sufficientemente documentate;
- alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni di Società di GE Avio.

L'ente Compliance ., nell'ambito di un programma di verifiche o su richiesta del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato di una qualsiasi società di GE Avio, esamina la qualità e l'efficacia dei dati sopra indicatie ne riferisce ai richiedenti e agli altri organi deputati.

I dipendenti di GE Avio sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia. L'Ente Compliance, i sindaci, i revisori esterni hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività, nei limiti e pieno rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in tema di dati classificati o sensibili ai fini della tutela della privacy.

I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o al pubblico assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

7 Prescrizioni in tema di "responsabilità amministrativa" della società o ente legale di appartenenza

Il presente Codice di Condotta rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte delle società diGE Avio allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che GE Avio riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, Partners e comunque tutti quei soggetti o Società che agiscono in nome e per conto di una o più società di GE Avio.

In un'ottica di miglioramento della Corporate Governance di GE Avio e di tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri socie del lavoro svolto dai propri Dipendenti e Partners, GE Avio ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali, coerentemente con i principi generali del presente Codice, procedere all'adozione ed attuazione di strumenti specifici applicabili alle singole società di GE Avio che, attraverso regole e protocolli ben definiti da applicarsi nell'ambito delle attività o processi cosiddetti "sensibili", permettano di limitare il rischio e quindi prevenire al meglio la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della società o dell'intero GE Avio, possono comportare una responsabilità amministrativa da reato in

base alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 vigente nella legislazione italiana o leggi analoghe in vigore presso gli stati esteri in cui le società di GE Avio operano.

A titolo di esempio non esaustivo, sono considerati sensibili quei processi aziendali nei quali potrebbero ravvisarsi:

a) reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
b) reati di criminalità organizzata;
c) reati societari;
d) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
e) delitti contro la personalità individuale;
f) reati transnazionali;
g) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro;
h) reati ambientali;
i) delitti contro la pubblica fede e contro l'industria e il commercio;
j) delitti informatici e trattamento illecito di dati.

L'elenco completo de reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa della società in base alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, con l'indicazione delle relative sanzioni pecuniarie e interdittive, è pubblicato nella sezione "D.Lgs. 231/2001" della Intranet aziendale. Analogamente, nella stessa sezione è pubblicato il catalogo dei reati commentati nel quale gli stessi sono descritti utilizzando una terminologia di uso comune.

Con riferimento alle previsioni normative contenute nel citato D.Lgs. 231/2001, tutte le società italiane di GE Avio si sono dotate (o ne hanno pianificata l'adozione) di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, le cui prescrizioni devono essere rispettate per contribuire in tal modo a costituire l'esimente per la società ai fini della responsabilità amministrativa di cui al Decreto stesso.
Le società estere di GE Avio hanno adottato (o ne hanno pianificata l'adozione) le "Linee Guida 231 per le controllate estere" (231 Guidelines for Group foreign companies) emesse da GE Avio S.r.l., nelle quali sono definiti i comportamenti generali e specifici da attuare nella conduzione delle attività considerate sensibili in relazione al rischio di commissione di reati delle fattispecie richiamate da leggi locali analoghe al D.Lgs. 231/2001 italiano e/o comunque comportamenti considerati illeciti in conformità alle politiche aziendali di GE Avio, anche se non costituenti reato nell'ambito della legislazione di riferimento.
Il documento citato è consultabile nella sezione "D.Lgs. 231/2001" della Intranet aziendale e nel sito internet di GE Avio (www.avioaero.com).

L'osservanza ed attuazione da parte di tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partners di GE Avio, di quanto previsto nei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalle società italiane e nelle Linee Guida 231 adottate dalle società estere, è parte integrante delle prescrizioni del presente Codice di Condotta.

8 Attuazione e garanzie

GE Avio è impegnato al raggiungimento dei più elevati standard di eccellenza di gestione relativamente alle sue responsabilità morali, sociali e di gestione degli affari nei confronti dei soggetti interessati.
Il Codice definisce le aspettative di GE Avio nei confronti delle persone che ne fanno parte

e le responsabilità di cui queste devono farsi carico per comportamenti coerenti.

Il management delle varie linee di attività e funzioni di GE Avio ha la responsabilità di far sì che tali aspettative siano comprese e messe in pratica dai dipendenti. Il management deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati a livello di linee di attività e funzione.

GE Avio incoraggia i dipendenti a rivolgersi all'Ente Compliance, all'ente Legale, all'Ente HR competente in ogni situazione inerente il Codice in cui essi possano essere in dubbio su quale sia il comportamento più appropriato.
A tutte le richieste di chiarimenti viene data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice sono proposti all'Ente HR competente dai responsabili diretti, , e quindi adottati in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali, e comunque commisurati alla particolare violazione del Codice.

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

Le violazioni del Codice possono determinare l'adozione di provvedimenti disciplinari e comportare la cessazione del rapporto fiduciario tra GE Avio e il dipendente con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro, fermo restando in qualsiasi caso la facoltà della Società di GE Avio interessata, ove ne ricorrano gli estremi ed in conformità con le leggi vigenti, ad agire legalmente per il risarcimento degli eventuali danni causati e/o conseguenti alla violazione.

Eventuali deroghe, anche solo parziali e limitate nel tempo e nell'oggetto, alle prescrizioni di cui al Codice possono essere autorizzate esclusivamente per gravi e giustificati motivi solo dal Consiglio di Amministrazione della Società di GE Avio in cui lavora il dipendente che ne faccia richiesta.

APPENDICI

Appendice A – The Spirit &The Letter

Sempre con rigorosa integrità

The Spirit & The Letter

INDICE

DICHIARAZIONE D'INTEGRITÀ 1

THE SPIRIT & THE LETTER:
IL PRINCIPIO GUIDA DEL NOSTRO
MODO DI FARE BUSINESS 2

IL CODICE DI CONDOTTA DI GE 3

L'IMPEGNO PERSONALE 4

DESTINATARI DELLE
NORME DI CONFORMITÀ DI GE 5

RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI 6

RESPONSABILITÀ DEI LEADER 7

INTERVENIRE:
L'OBBLIGO DI SEGNALARE
I CASI DI DUBBIA INTEGRITÀ 8

LA MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI UN
CASO DI DUBBIA INTEGRITÀ 9

LE CONSEGUENZE DELLA SEGNALAZIONE
DI UN CASO DI
DUBBIA INTEGRITÀ 10

SANZIONI PREVISTE PER LE VIOLAZIONI 11

NORME DI COMPORTAMENTO E
PROCEDURE DEI SETTORI AZIENDALI 12

NORME DI COMPORTAMENTO
THE SPIRIT & THE LETTER 13

I RAPPORTI DI LAVORO CON I CLIENTI
E I FORNITORI 14
Pagamenti ILLECITI 16
Relazioni con i fornitori 18
Controlli sul commercio
internazionale 22
Prevenzione del riciclaggio di denaro 24
Privacy 26

LE RELAZIONI COMMERCIALI CON
I GOVERNI 28
I rapporti di lavoro con i governi 30

LA COMPETIZIONE SU SCALA GLOBALE 32
La conformità alle leggi sulla
concorrenza 34

LA COMUNITÀ DI GE 36
Pari opportunità di impiego 38
Ambiente, salute e sicurezza 42
Sicurezza e gestione delle crisi 44

LA TUTELA DEL PATRIMONIO DI GE 46
Proprietà intellettuale 48
Controllo di gestione 50
Conflitti di interesse 54
Abuso e comunicazione di
informazioni privilegiate 56

INDICE ANALITICO 58

APPENDICE - LEGISLAZIONE VIGENTE 59

Questo opuscolo è inteso puramente come introduzione alle norme di conformità di GE. Il testo integrale di tali norme e molte altre risorse sono disponibili all'indirizzo **integrity.ge.com**.

DICHIARAZIONE D'INTEGRITÀ

Per oltre 125 anni GE ha dimostrato un impegno risoluto a perseguire la performance aziendale nel rispetto dell'integrità morale. Al contempo ha perseguito l'espansione in nuovi settori d'attività e in nuove regioni e ha collezionato una lunga serie di successi caratterizzati da una crescita sostenuta acquisendo una reputazione mondiale di condotta legittima ed etica.

Questa reputazione non è mai stata così forte. In diversi sondaggi di CEO, GE risalta come la società più rispettata e ammirata al mondo. Siamo in testa alla classifica per l'integrità morale e il governo aziendale.

Tuttavia, questi successi perdono significato se non si rispecchiano in decisioni e azioni appropriate da parte di ciascuno di noi. In tempi in cui molti operatori economici hanno raggiunto vette di cinismo senza precedenti GE, dal primo all'ultimo dei suoi dipendenti, deve cercare di meritarsi questo elevato livello di fiducia tutti i giorni.

Pertanto chiedo a ogni singolo componente della comunità di GE di assumere un impegno personale e osservare il nostro Codice di condotta. Questo pacchetto di norme di comportamento di GE su aspetti chiave dell'integrità morale guida le azioni tese a promuovere il nostro impegno etico. Tutti i dipendenti di GE sono tenuti a rispettare non solo la lettera ma anche lo spirito di queste norme.

Per domande o dubbi sul significato di condotta corretta per se stessi o un collega, GE esorta a contattare tempestivamente il proprio manager, un ombudsperson GE o uno dei molti canali che la Società mette a disposizione. Il nostro impegno all'integrità non deve vacillare di fronte a nulla (risultati finanziari non centrati, istinti di competizione o persino un ordine diretto di un superiore).

Inoltre i leader di GE non devono rispondere solo delle proprie azioni ma sono chiamati a promuovere una cultura che pone al centro delle attività specifiche di ogni settore la conformità alle norme di comportamento aziendali e alla legislazione vigente. I leader sono tenuti a dar seguito immediatamente, con attenzione e rispetto, ai dubbi sulla condotta sollevati dai dipendenti.

L'eccellenza nella performance finanziaria e l'adozione di standard elevati di governo e conformità non sono in opposizione ma si rafforzano reciprocamente. Mentre ci adoperiamo per diventare la società a maggior crescita del XXI secolo, dobbiamo riconoscere che solo attraverso un tipo di performance potremo mantenere la nostra reputazione, aumentare la fiducia dei clienti nei nostri confronti, nei nostri servizi e prodotti, e continuare a crescere; e questo tipo di performance è appunto la performance nel segno dell'integrità morale.

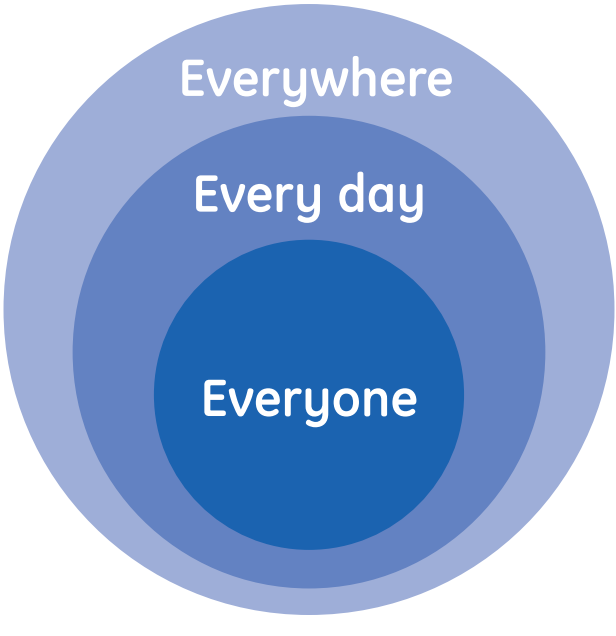
Jeffrey R. Immelt
Presidente del CdA e CEO
Giugno 2005

The Spirit & The Letter: il principio guida del nostro modo di fare business

Ogni giorno e in ogni settore d'attività, la reputazione di GE dipende dal comportamento di ciascuno di noi. The Spirit & The Letter è teso a garantire la stessa rigorosa integrità morale nella conduzione degli affari che ci accompagna da più di 125 anni.

Per ben oltre un secolo i dipendenti di GE hanno lavorato con impegno per promuovere l'implementazione dei massimi standard di condotta etica nella gestione delle attività aziendali. Non vogliamo limitarci a osservare la legge, intendiamo abbracciare lo spirito dell'integrità.

Il Codice di condotta di GE è espressione di quello spirito poiché definisce i principi di condotta generale che devono essere applicati sempre, ovunque e da tutti i dipendenti di GE.



Everywhere: Ovunque, Every day: Sempre, Everyone: Tutti.

Il Codice di condotta di GE

Osservare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano la nostra condotta commerciale su scala mondiale.

Agire con onestà, lealtà e affidabilità in tutte le attività e le relazioni di GE.

Evitare qualsiasi conflitto di interessi tra la sfera lavorativa e quella personale.

Promuovere un'atmosfera tesa ad offrire pari opportunità di impiego a tutti i componenti della varia comunità di GE.

Impegnarsi a favore della sicurezza sul posto di lavoro e della protezione dell'ambiente.

Con la collaborazione della leadership a tutti i livelli, promuovere una cultura di accettazione, valorizzazione e attuazione pratica della condotta etica da parte di tutti i dipendenti.

L’impegno personale

Ogni dipendente di GE dovrà confermare di avere compreso l’obbligo di rispettare le norme di comportamento The Spirit & The Letter e di segnalare possibili violazioni dei regolamenti o di tali norme a un manager GE, il consulente legale aziendale, un revisore o un ombudsperson GE o altro specialista responsabile del controllo della conformità in GE.

Il testo completo di tali norme è disponibile al sito Web “integrity” di GE: **integrity.ge.com**.

Destinatari delle norme di conformità di GE

DIRETTORI, FUNZIONARI E DIPENDENTI DI GE.

CONSOCIATE E AFFILIATE CONTROLLATE Le aziende di cui GE detiene oltre il 50 % dei diritti di voto o il diritto di controllo sono tenute ad adottare e osservare le norme di conformità di GE.

AFFILIATE NON CONTROLLATE Le affiliate non controllate devono essere esortate ad adottare e osservare le norme di conformità di GE.

TERZE PARTI IN RAPPRESENTANZA DI GE I dipendenti di GE che lavorano con terze parti (ad esempio consulenti, agenti, agenti di vendita, distributori e collaboratori indipendenti a contratto) devono:

- richiedere a tali parti di impegnarsi ad osservare gli aspetti rilevanti delle norme di conformità di GE
- fornire loro istruzioni e informazioni sui requisiti di tali norme
- adottare misure appropriate arrivando anche alla rescissione di un contratto in seguito a inosservanza delle norme di conformità di GE ad opera di una terza parte.

Responsabilità dei dipendenti

Comprendendo le norme di comportamento aziendali, facendo proprio l'impegno all'integrità di GE, adoperandosi per garantire il rispetto ed evitare violazioni dei regolamenti vigenti, tutti i dipendenti possono contribuire a creare un ambiente di lavoro basato sull'integrità morale.

Le responsabilità dei dipendenti sono elencate di seguito.

COMPRENDERE LE NORME DI COMPORTAMENTO DI GE

- Sviluppare una comprensione di base dei requisiti riassunti in questo opuscolo.
- Assimilare i dettagli di ciascuna norma che risultano rilevanti per il proprio lavoro.
- Visitare l'indirizzo **integrity.ge.com** per l'elenco completo e aggiornato delle norme di comportamento di GE.
- Consultare il proprio manager, il consulente legale aziendale o altre risorse di GE per chiarimenti su eventuali dubbi riguardanti le norme di comportamento di GE.

ESPORRE I PROPRI DUBBI

- Comunicare prontamente eventuali dubbi riguardanti potenziali violazioni di una delle norme di comportamento di GE.
- Informarsi sui diversi canali cui segnalare i casi di dubbia integrità: ombudsperson, manager, legale o revisore contabile di GE o altre ruoli preposti al controllo della conformità.
- Se il dubbio persiste, mantenere fermo il proposito di far luce sull'accaduto! Contattare un altro canale di GE.
- Prestare la propria collaborazione nelle indagini avviate da GE sui casi di dubbia integrità.

Responsabilità dei leader

Un leader deve creare un ambiente di lavoro basato sull'integrità morale atto a favorire nei dipendenti la comprensione delle proprie responsabilità in modo che si sentano liberi di esporre i propri dubbi senza temere ritorsioni; incoraggiare una condotta etica e il rispetto della legge facendosi personalmente promotori dell'impegno a garantire la conformità; tenere presente tale impegno nella valutazione dell'operato dei dipendenti e nell'assegnazione delle gratificazioni; infine, assicurarsi che i dipendenti comprendano che i risultati economici non hanno mai la priorità rispetto alla condotta etica e alla conformità alle norme di comportamento di GE.

I leader devono inoltre adottare le seguenti misure per costruire un'infrastruttura in grado di prevenire, rilevare e intervenire nei casi di dubbia conformità.

PREVENIRE I CASI DI DUBBIA CONFORMITÀ

- Individuare i rischi di conformità per l'attività aziendale.
- Garantire la comunicazione e l'implementazione dei processi appositamente definiti per gestire particolari aree a rischio di competenza dei leader.
- Fornire istruzioni sulle norme di comportamento di GE e sulla legislazione vigente ai dipendenti e (se opportuno) ai membri del CdA e a terzi.
- Impegnare un numero sufficiente di risorse per attuare il programma di conformità del proprio settore.

RILEVARE I CASI DI DUBBIA CONFORMITÀ

- Implementare misure di controllo quali "dashboard" e "scorecard" per rilevare un aumento nei rischi e / o violazioni della conformità.
- Promuovere un sistema efficace di mediazione.
- Garantire lo svolgimento di revisioni periodiche con l'assistenza dei leader responsabili del rispetto della conformità e / o del gruppo di revisori aziendali (Corporate Audit Staff).

INTERVENIRE IN CASO DI DUBBIA CONFORMITÀ

- Adottare un'azione correttiva immediata per invertire la situazione di debolezza individuata relativamente alla conformità.
- Attuare un'azione disciplinare appropriata.
- Consultare un consulente legale di GE e inoltrare comunicazioni appropriate agli enti normativi e alle autorità preposte all'applicazione della legge.

Intervenire: l'obbligo di segnalare i casi di dubbia integrità

La segnalazione di un caso di dubbia integrità contribuisce a tutelare la comunità di GE: la società, i colleghi e gli azionisti.

I dipendenti che nutrano dubbi sul rispetto della conformità a una norma di comportamento di GE sono tenuti ad esporre tale sospetto.

SEGNALARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI DUBBI.
Se si lascia trascorrere molto tempo, la situazione non può che peggiorare.

È POSSIBILE MANTENERE L'ANONIMATO.
Tuttavia, coloro che si identificano potranno essere informati della soluzione adottata e ricevere un riscontro.

IL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA È GARANTITO.
L'identità e le informazioni fornite da coloro che effettuano la segnalazione saranno rivelate solo secondo il principio della "necessità di conoscere" alle persone incaricate di chiarire la situazione dubbia.

LE NORME DI COMPORTAMENTO DI GE VIETANO LA RITORSIONE.
GE vieta assolutamente le ritorsioni contro chiunque segnali o collabori alla risoluzione di casi di dubbia integrità. Gli atti di ritorsione sono soggetti a sanzioni disciplinari, compreso anche il licenziamento.

La segnalazione può essere effettuata in forma orale o scritta. Se lo si preferisce, può essere anonima.

La modalità di segnalazione di un caso di dubbia integrità

GE offre diversi canali attraverso cui effettuare una segnalazione consentendo così di scegliere quello ritenuto più comodo.

NEL SETTORE DI APPARTENENZA

In linea generale, il proprio supervisore o manager è la persona più indicata per risolvere rapidamente una situazione di dubbia integrità. Tuttavia, non è l'unico referente. Tra gli altri contatti si annoverano:

- il leader responsabile del rispetto della conformità o il revisore
- il consulente legale aziendale
- il livello dirigenziale successivo
- l'ombudsperson per il settore di appartenenza o il numero dedicato "integrity helpline" (disponibile all'indirizzo **integrity.ge.com**)

L'OMBUDSPERSON GE A LIVELLO SOCIETARIO

Il processo avviato tramite l'ombudsperson GE consente di dar voce a interrogativi e dubbi relativi all'integrità (in forma anonima, se lo si preferisce) e di ricevere una risposta.

P.O. Box 911
Fairfield, CT 06430
U.S.A.

800-227-5003 (solo U.S.A.) o
8*229-2603 o
(1) 203-373-2603

ombudsperson@corporate.ge.com

IL CDA DI GE

È possibile segnalare casi di dubbia integrità relativamente alle procedure contabili, di controllo della contabilità interna o di revisione contabile, o altre situazioni al Consiglio di Amministrazione (Board of Directors) o al Comitato di Revisione Contabile (Audit Committee).

GE Board of Directors
General Electric Company (W2E)
3135 Easton Turnpike
Fairfield, CT 06828 U.S.A.

800-417-0575 (solo U.S.A.)
(1) 203-373-2652

directors@corporate.ge.com

Parlare apertamente, porre domande, ottenere risposte. Se non si ottiene un chiarimento per il dubbio segnalato, contattare uno degli altri canali.

Le conseguenze della segnalazione di un caso di dubbia integrità

Alla segnalazione di un caso di dubbia conformità a una norma di comportamento di GE fa seguito un'indagine. Il processo investigativo di GE è strutturato come segue.

1. ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO A UN TEAM INVESTIGATIVO
Il caso è affidato a esperti che dispongono delle conoscenze e dell'obiettività necessarie.

2. CONDUZIONE DELL'INDAGINE
Il team verifica i fatti attraverso interviste e / o l'esame dei documenti raccolti.

3. AZIONE CORRETTIVA
Se necessario, il team raccomanda ai manager interessati le azioni correttive da attuare.

4. FEEDBACK
La persona che ha effettuato la segnalazione riceve un riscontro sull'esito dell'indagine.

Sanzioni previste per le violazioni

I dipendenti e i leader che violano lo spirito o la lettera delle norme di comportamento di GE sono soggetti a sanzioni disciplinari, compresa anche la risoluzione del contratto di lavoro. Esempi di cattiva condotta che possono dar luogo ad azioni disciplinari comprendono:

- la violazione delle norme di comportamento di GE
- la richiesta ad altri di violare le norme di comportamento di GE
- la segnalazione non tempestiva di una violazione, nota o sospetta, delle norme di comportamento di GE
- la mancata collaborazione alle indagini di GE relative a possibili violazioni delle norme di comportamento aziendali
- gli atti di ritorsione perpetrati nei confronti di un altro dipendente che ha segnalato un caso di dubbia integrità
- l'assenza delle abilità di leadership e di diligenza necessarie a garantire la conformità alle norme di comportamento di GE e alle disposizioni di legge

GE vieta la ritorsione

Norme di comportamento e procedure dei settori aziendali

Ogni settore aziendale può stabilire norme di comportamento e procedure specifiche che i dipendenti sono tenuti a rispettare analogamente a quelle descritte in questa guida.

IMPORTANTE Questa guida e le norme di comportamento ivi descritte non costituiscono un contratto d'assunzione. La loro pubblicazione non crea alcun diritto contrattuale.

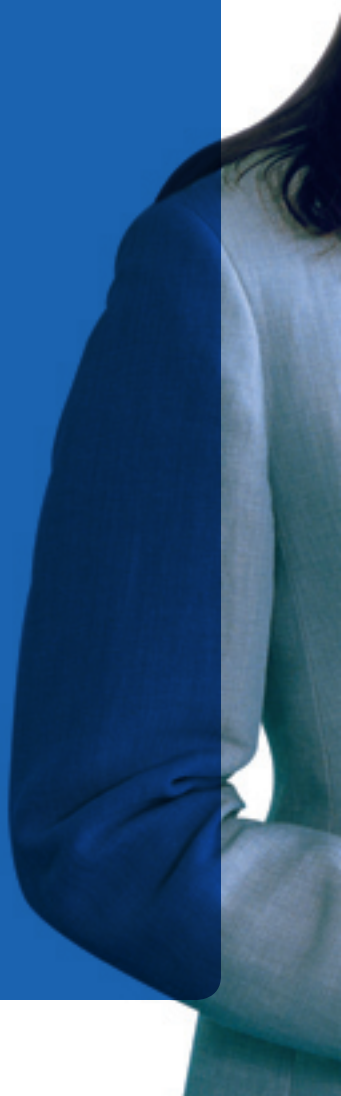
I rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori
Le relazioni commerciali con i governi
La competizione su scala globale
La comunità di GE
La tutela del patrimonio di GE

Norme di comporta-mento The Spirit & The Letter

Sezione 1

Pagamenti illeciti
Relazioni con i fornitori
Controlli sul commercio internazionale
Prevenzione del riciclaggio di denaro
Privacy

I rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori



Un cliente d'oltreoceano è stato invitato presso il nostro centro di formazione a spese di GE; tuttavia, il cliente desidera approfittare dell'occasione per visitare anche gli Universal Studios durante il fine settimana.

GE può assumersi l'onere dell'intero viaggio?

CFR. PAG. 16:
PAGAMENTI ILLECITI

Il fornitore a basso costo del vostro settore offre buona qualità e prodotti affidabili a prezzi imbattibili. Tuttavia, vi disturba il pensiero delle condizioni di vita e di lavoro in cui si trovano i suoi operai.

Come comportarsi? Ignorare il problema o affrontarlo?

CFR. PAG. 18:
RELAZIONI CON I FORNITORI

Pagamenti illeciti

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Un pagamento illecito per trarre un vantaggio in qualsiasi situazione non è mai ammissibile ed espone il dipendente e GE a un possibile procedimento penale. GE vieta espressamente di effettuare pagamenti illeciti in tutte le operazioni commerciali, in qualsiasi Paese, sia nei confronti dei governi che del settore privato.

I pagamenti illeciti non vanno confusi con omaggi di importo ragionevole e limitato, spese di rappresentanza e spese di soggiorno e viaggio a favore di un cliente legate direttamente alla promozione di prodotti o servizi o all'esecuzione di un contratto. Fatte salve le relative linee guida aziendali o del settore di appartenenza, tali pagamenti sono ammissibili.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 15** Dipende da molti fattori tra cui il cliente (è un funzionario governativo?), la legislazione locale, le politiche del cliente, le linee guida del settore di appartenenza e altri aspetti. È necessario consultare il consulente legale aziendale e il proprio manager per valutare l'ammissibilità del viaggio.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

PRIMA DI CORRISPONDERE UN OMAGGIO, sostenere spese di rappresentanza per un cliente o rimborsare le spese di viaggio a un cliente, verificare i requisiti legali vigenti, i regolamenti del cliente e le linee guida GE (aziendali e del settore di appartenenza).

ASSICURARSI CHE I GIUSTIFICATIVI DI TALI SPESE indichino esattamente la natura della transazione.

NON COMPIERE MAI ATTI DI CORTESIA COMMERCIALE, (ad esempio omaggi, contribuzioni o spese di rappresentanza) in circostanze che potrebbero dar adito a sospetti di irregolarità.

È VIETATO OFFRIRE, PROMETTERE, PAGARE O AUTORIZZARE LA CORRESPONSIONE di benefici (denaro, beni o servizi) a un pubblico funzionario o dipendente di un cliente per acquisire o mantenere una posizione di vantaggio in modo improprio.

NON CORRISPONDERE UNA GRATIFICA o altro pagamento a funzionari statali o dipendenti per accelerare l'iter di una pratica amministrativa di routine senza comunicare tale procedura alla direzione nazionale (National Executive) o al consulente legale di GE. Alcune legislazioni nazionali che vietano la corruzione al di fuori dei confini nazionali prevedono un'eccezione che consente di "agevolare i pagamenti" al fine di accelerare il disbrigo di una pratica amministrativa di routine cui una persona ha altrimenti diritto. Spesso questi pagamenti sono illegali ai sensi della legislazione anticorruzione locale e GE è fortemente contraria a tale prassi. Assicurarsi di comprendere la differenza tra corruzione (corrompere qualcuno con un bene di valore in cambio di un favore a proprio vantaggio) e agevolazione di un pagamento con la corresponsione di una piccola somma di denaro per accelerare l'iter di una pratica di routine cui si ha diritto.

NON UTILIZZARE I FONDI AZIENDALI o altri beni aziendali a scopi politici negli Stati Uniti senza la preventiva autorizzazione del Vice President for Government Relations di GE. Non utilizzare fondi o altri beni aziendali a scopi politici al di fuori degli Stati Uniti senza le autorizzazioni del Vice President for Government Relations e del Vice President for International Law and Policy di GE.

ESIGERE DA QUALSIASI PERSONA O DITTA CHE AGISCE IN RAPPRESENTANZA DI GE (ad esempio consulenti, agenti, agenti di vendita, distributori o collaboratori a contratto) il rispetto di questa norma di comportamento e delle disposizioni di legge associate.

ATTENERSI ALLE PROCEDURE DI DOVUTA DILIGENZA DEL PROPRIO SETTORE nella selezione delle persone o delle ditte che agiscono in rappresentanza di GE.

SEGNALI DI ALLARME

INFORMAZIONI PRELIMINARI su rappresentanti di terzi, correnti o potenziali, indicative di:

- possibile condotta illecita nelle operazioni commerciali
- fama di corruzione
- relazioni familiari o di altra natura che potrebbero influenzare in maniera indebita la decisione di un cliente o di un funzionario statale

QUALSIASI RICHIESTA di ricevere il pagamento della commissione prima dell'annuncio dell'aggiudicazione

QUALSIASI SUGGERIMENTO DI FAR RAPPRESENTARE GE da un agente o partner specifico in virtù di una "relazione speciale"

QUALSIASI RICHIESTA di effettuare un pagamento in un Paese o a favore di un nominativo non pertinente alla transazione

UNA COMMISSIONE sproporzionata per i servizi prestati

Relazioni con i fornitori

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Le relazioni che GE intrattiene con i propri fornitori sono fondate sulla legittimità, l'efficienza e l'onestà. Dai propri fornitori GE si attende l'osservanza delle leggi in materia di parità di trattamento, sicurezza e tutela della salute sul posto di lavoro e protezione dell'ambiente. Le seguenti linee guida contribuiscono a salvaguardare la reputazione di GE nelle relazioni con i fornitori.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 15** Non ignorate il problema. È una questione seria. La reputazione di GE dipende dalla decisione di intrattenere rapporti commerciali solo con fornitori che attuino una politica di responsabilità nei confronti dei propri dipendenti e delle condizioni di vita locali.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

OSSERVARE LE LEGGI e le normative statali vigenti in materia di relazioni con i fornitori.

INTRATTENERE RELAZIONI COMMERCIALI solo con fornitori che osservano i requisiti legali (locali e nazionali) vigenti e le linee guida di GE che disciplinano le condizioni di lavoro, la tutela ambientale, la salute e la sicurezza. Rispettare le procedure delineate nelle linee guida aziendali sulle relazioni con i fornitori e la tutela della reputazione (Supplier Reputational Guidelines) disponibili all'indirizzo **integrity.ge.com**.

ATTENERSI ALLE NORMATIVE STATALI CORRISPONDENTI PER GLI acquisti di materiali e servizi necessari a ottemperare ai contratti con i governi.

OFFRIRE AI FORNITORI UN'OPPORTUNITÀ COMPETITIVA per l'acquisizione di una quota del volume di acquisto di GE, comprese le piccole aziende e le aziende di proprietà di persone appartenenti a gruppi svantaggiati, minoranze, donne e veterani disabili.

SALVAGUARDARE LE INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ E RISERVATE DI GE attraverso la stipula di un accordo di riservatezza e tutte le informazioni ricevute da un fornitore e protette da un accordo di riservatezza.

PROTEGGERE I "DATI PERSONALI" ricevuti dai fornitori (per istruzioni, cfr. la sezione "Privacy" a pag. 26).

SEGNALI DI ALLARME

UNA SELEZIONE DEI FORNITORI non basata su un bando competitivo aperto

POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE nella scelta dei fornitori, ad esempio accettare omaggi irregolari o altri beni di valore

AGEVOLARE UNA DITTA FORNITRICE di proprietà o gestita da un parente o un amico stretto

CONDIZIONI DI INSICUREZZA negli impianti del fornitore

FORNITORI CON DIPENDENTI che potrebbero essere minorenni o lavorare sotto costrizione

DISINTERESSE APPARENTE per il rispetto degli standard ambientali negli impianti del fornitore

AFFIDARE "DATI PERSONALI" o informazioni riservate a fornitori senza verificare che dispongano delle misure tecniche, fisiche e organizzative necessarie a impedire qualsiasi accesso o utilizzo non autorizzato

Nella ricerca di forniture a più basso costo in aree di rilevanza strategica vi siete imbattuti in un fornitore estero che sembra promettente.

Potete inviargli in visione, tramite posta elettronica, gli schemi tecnici per verificare che disponga delle capacità necessarie?

CFR. PAG. 22:
CONTROLLI SUL COMMERCIO INTERNAZIONALE

Il rappresentante di un potenziale nuovo cliente o fornitore vi ha lasciato il suo biglietto da visita contenente il suo nominativo e i dati di contatto.

Potete inserire queste informazioni in un database accessibile anche ad altri collaboratori di GE?

CFR. PAG. 26:
PRIVACY

Di recente un cliente “storico” di GE ha aperto una nuova società di import / export in Nevada e ora intende acquistare delle apparecchiature mediche per conto di una clinica privata con sede in Medio Oriente. Il cliente chiede di effettuare il pagamento tramite un bonifico bancario da un conto corrente intestato a una società delle Isole Vergini Britanniche e in essere presso una banca di uno stato delle Isole del Pacifico.

Vi sono motivi per nutrire sospetti di illiceità?

CFR. PAG. 24:
PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

Controlli sul commercio internazionale

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Le leggi sul controllo del commercio internazionale (International trade control, ITC) regolamentano la spedizione di merci, servizi e tecnologia al di fuori dei confini nazionali. Queste leggi si applicano a molti aspetti delle attività di GE, non solo alla spedizione dei prodotti. Gli scambi di informazioni a livello transnazionale, compresi la posta elettronica e l'accesso al Web, sono soggetti ai controlli sul commercio. Negli Stati Uniti, anche le informazioni tecniche trasmesse a cittadini di altri Paesi *all'interno* degli USA sono soggette a controlli. È importante assicurare il pieno rispetto delle leggi sul controllo del commercio internazionale in relazione a queste attività.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 20** Dipende dalla classifica di esportazione delle informazioni tecniche e dalla norma di comportamento "Conoscere il fornitore" (Know Your Supplier) del settore di appartenenza. Per indicazioni specifiche rivolgersi all'esperto ITC del settore.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

ATTENERSI ALLE NORME ITC RILEVANTI di tutti i Paesi di attività e le procedure ITC del settore di appartenenza che disciplinano l'importazione e l'esportazione di merci, tecnologia, software, servizi e transazioni finanziarie.

SEGNALARE TUTTE LE INFORMAZIONI RILEVANTI al manager responsabile delle importazioni per garantire la compilazione completa e accurata delle dichiarazioni di importazione. Assicurarsi che GE o l'agente di GE fornisca informazioni accurate e complete alle autorità statali.

CONTROLLARE LA CLASSIFICAZIONE DI ESPORTAZIONE del prodotto, software o tecnologia prima dell'esportazione per verificare se sia necessaria un'autorizzazione speciale.

CONTROLLARE LE TRANSAZIONI EFFETTUATE rispetto a tutti i regolamenti vigenti che impongono restrizioni per determinati Paesi oggetto di sanzioni, individui e utilizzi finali proibiti.

CONTROLLARE TUTTI I PARTNER COMMERCIALI, i fornitori e le parti coinvolte nelle transazioni internazionali rispetto alle liste di controllo fornite dai governi. Attenersi alle procedure "Conoscere il cliente / Conoscere il fornitore" del settore di appartenenza.

NON COLLABORARE NELL'ATTUAZIONE DI PRATICHE COMMERCIALI RESTRITTIVE o di boicottaggio proibite o soggette a sanzioni nell'ambito della legislazione degli Stati Uniti o delle legislazioni locali vigenti.

CONSULTARE IL PROPRIO MANAGER nel caso in cui una transazione evidenzi un conflitto tra la legislazione degli Stati Uniti e la legislazione vigente in loco (ad esempio in Canada, Messico e negli stati membri dell'Unione Europea) che blocca determinate restrizioni applicate dagli USA.

SEGNALI DI ALLARME

TUTTI GLI EVENTI, TALVOLTA DEFINITI COME "CARTELLINI ROSSI" ("RED FLAG") che indicano il possibile tentativo da parte di un cliente di evadere le leggi sul controllo del commercio internazionale (un elenco completo dei cosiddetti "Red Flag" è disponibile al sito Web International Law & Policy all'indirizzo **integrity.ge.com**)

RISPOSTE ELUSIVE, RILUTTANTI O ALTRIMENTI INSODDISFACENTI da parte di un cliente sull'impiego o l'utente finale del prodotto, le date o i luoghi di consegna

COINVOLGIMENTO DI PARTI O ATTIVITÀ sospettate di coinvolgimento nello sviluppo di armi biologiche, chimiche o nucleari o missili balistici

TRANSAZIONI IN CUI SIA COINVOLTO UN PAESE SOGGETTO A EMBARGO, un cittadino o un rappresentante di un Paese soggetto a embargo o un individuo o entità colpiti da sanzioni statali

FATTURE PER IMPORTAZIONI dove il prezzo esposto non corrisponde al valore reale delle merci, la descrizione delle merci è incompleta o il Paese d'origine non è indicato in modo corretto

QUALSIASI PAGAMENTO A FAVORE o a beneficio dell'esportatore non incluso nel prezzo della fattura o non altrimenti indicato

PREZZI DI TRASFERIMENTO tra le parti che non coprono i costi e gli utili corrispondenti

UTILIZZO DI UNA CLASSIFICAZIONE DELLE TARIFFE PER LE IMPORTAZIONI che non sembra descrivere in modo accurato le merci importate

INDICAZIONE DI GE QUALE IMPORTATORE DI RIFERIMENTO (parte responsabile dell'importazione) senza mantenere in essere i processi necessari a garantire la conformità alle leggi sulle importazioni

SDOGANAMENTO DELLE MERCI AI SENSI DI UN PROGRAMMA DOGANALE PREFERENZIALE (GSP, NAFTA, ECC.) senza procedure di supporto in grado di garantire la conformità ai requisiti del programma

Prevenzione del riciclaggio di denaro

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Coloro che sono coinvolti in attività criminali (ad esempio terrorismo, traffico di stupefacenti, corruzione e frode) potrebbero tentare di "ripulire" i proventi degli illeciti commessi per occultarli o farli apparire legittimi. Oggi sono più di 100 i Paesi ad aver adottato leggi antiriciclaggio che vietano di condurre transazioni con proventi di attività criminali. Un aspetto preoccupante legato a questa pratica è il possibile utilizzo di fondi legittimi per finanziare attività terroristiche, un fenomeno talvolta definito come "riciclaggio all'inverso".

GE si è impegnata a osservare scrupolosamente tutte le leggi antiriciclaggio e antiterrorismo vigenti in qualsiasi parte del mondo. GE intrattiene relazioni commerciali solo con clienti rispettabili che praticano attività legittime e i cui fondi provengano da operazioni lecite. Ogni settore di GE deve implementare le procedure di dovuta diligenza basate sul rischio, dal titolo "Conoscere il cliente", e calibrate sul rischio in questione e adottare le misure ragionevoli per prevenire e rilevare la presenza di forme di pagamento non ammissibili e sospette. La mancata individuazione di relazioni e transazioni commerciali a rischio può danneggiare gravemente l'integrità e la reputazione di GE.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 21** Sì, vi sono motivi per nutrire sospetti di illiceità se una transazione comporta un trasferimento di fondi da e per altri Paesi non coinvolti nella transazione o senza alcun nesso logico con il cliente. Inoltre, anche le richieste di trasferimento di denaro a terzi costituiscono dei "cartellini rossi" che devono essere indagati per verificare la legittimità della transazione. Richiedere il parere del consulente legale aziendale o di uno specialista antiriciclaggio di GE prima di procedere.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

OSSERVARE TUTTE LE LEGGI VIGENTI e i regolamenti che vietano il riciclaggio di denaro, il perseguimento e il finanziamento di attività terroristiche e che impongono l'obbligo di denuncia per le transazioni in contanti o altre transazioni sospette. Conoscere il campo di applicazione di tali leggi in relazione al proprio settore commerciale.

ATTENERSI ALLE PROCEDURE "CONOSCERE IL CLIENTE" SPECIFICHE DEL SETTORE DI APPARTENENZA. Informarsi e raccogliere documentazione su possibili nuovi clienti, agenti e partner commerciali per ottenere conferma del loro coinvolgimento in attività commerciali legittime e della provenienza dei fondi da operazioni lecite.

OSSERVARE IL REGOLAMENTO IN VIGORE NEL PROPRIO SETTORE sulle forme ammissibili di pagamento. Informarsi sui tipi di pagamento associati ad attività legate al riciclaggio di denaro (ad esempio numerosi vaglia o travelers check, o assegni emessi da terzi sconosciuti per conto di un cliente).

IN PRESENZA DI UN SEGNALE DI ALLARME indicativo di attività sospette, esporre i propri dubbi allo specialista antiriciclaggio designato o al consulente legale aziendale e risolvere sollecitamente la questione prima di proseguire con l'elaborazione della transazione. Assicurarsi di documentare nel dettaglio la soluzione attuata.

SEGNALI DI ALLARME

UN CLIENTE, AGENTE O POTENZIALE PARTNER COMMERCIALE che sia riluttante a concedere informazioni complete, che fornisca informazioni insufficienti, false o sospette o che sia ansioso di evitare gli obblighi di dichiarazione o registrazione

PAGAMENTI effettuati usando strumenti monetari che sembrano non avere alcun legame riconoscibile con il cliente o che siano stati identificati come meccanismi di riciclaggio

TENTATIVI DI UN CLIENTE o potenziale partner commerciale di effettuare i pagamenti in contanti

RIMBORSO ANTICIPATO di un prestito in contanti o modalità equivalenti

ORDINI, ACQUISTI O PAGAMENTI inconsueti o incompatibili con le attività o il settore di attività del cliente

STRUTTURE INSOLITAMENTE COMPLESSE DELLE OPERAZIONI COMMERCIALI, modalità di pagamento che non rispecchiano nessuno scopo commerciale reale o termini di pagamento insolitamente vantaggiosi

INCONSUETI TRASFERIMENTI DI FONDI da e per altri Paesi non legati alla transazione o senza alcun nesso logico con il cliente

TRANSAZIONI ATTRAVERSO LOCALITÀ note come paradisi fiscali o aree che ospitano notoriamente attività terroristiche, di traffico di stupefacenti o di riciclaggio di denaro

TRANSAZIONI ATTRAVERSO BANCHE OFFSHORE ESTERE O LE COSIDDETTE "SHELL BANK" (BANCHE SENZA STRUTTURA FISICA), soggetti o società non autorizzati che effettuano rimesse in denaro o uffici di cambio o, ancora, intermediari finanziari che non siano istituti bancari

TRANSAZIONI STRUTTURATE IN MODO TALE DA EVADERE GLI OBBLIGHI DI DICHIARAZIONE o registrazione (ad esempio molteplici transazioni al di sotto degli importi soglia soggetti all'obbligo di denuncia)

RICHIESTE DI TRASFERIMENTO DI DENARO o di restituzione di depositi a terzi o su un conto corrente sconosciuto o non riconosciuto

Privacy

INFORMAZIONI ESSENZIALI

In un numero crescente di Paesi le norme che disciplinano la raccolta e l'utilizzo dei "dati personali" dei consumatori (nominativi, informazioni di contatto presso il domicilio e l'ufficio e altre informazioni) sono diventate più severe. Inoltre, molti Paesi hanno regolamentato la gestione dei dati personali dei contatti aziendali nelle transazioni intersettoriali. In alcuni casi sono state perfino varate delle norme per la tutela delle informazioni relative alle società di capitali. GE si è impegnata ad attuare una procedura per la gestione responsabile dei dati personali in conformità con la legge sulla privacy.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 20** Se questi dati sono stati raccolti in un Paese dove vige una legge sulla "protezione dei dati personali" (ad esempio la maggioranza dei Paesi europei), è vietato utilizzare o condividere le informazioni se non è stato richiesto e ottenuto l'espresso consenso da parte del "titolare" di tali informazioni. In caso di incertezza, consultare il responsabile per la privacy (Chief Privacy Leader) per il proprio settore al sito Privacy di Support Central.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

INFORMARSI E OSSERVARE le seguenti norme relative al trattamento dei dati personali:

- le leggi e i regolamenti vigenti nell'ambito delle giurisdizioni dove i dati personali sono raccolti ed elaborati o utilizzati
- le norme sulla privacy di GE e del settore di appartenenza
- eventuali altri obblighi contrattuali applicabili.

RACCOGLIERE, ELABORARE E UTILIZZARE I DATI PERSONALI solo per scopi commerciali legittimi.

UTILIZZARE DATI "ANONIMI" (eliminando e impedendo il riconoscimento dei nominativi) o dati "aggregati" (riassunti in modo da non consentire l'identificazione) anziché i dati personali, ove opportuno o necessario.

LIMITARE L'ACCESSO ai dati personali agli individui che abbiano la necessità di conoscerli per uno scopo commerciale legittimo.

USARE PRUDENZA per evitare l'accesso non autorizzato ai dati personali o l'accesso accidentale o, ancora, la distruzione dei dati personali.

IN CASO DI UTILIZZO DEI DATI PERSONALI IN VIOLAZIONE alla norma sulla privacy o alle procedure di salvaguardia della privacy attuate dal proprio settore o, ancora, in caso di compromissione della sicurezza di qualsiasi sistema o dispositivo contenente dati personali, avvisare immediatamente il proprio manager, il responsabile della privacy (Privacy Leader) per il settore o il consulente legale aziendale.

SEGNALI DI ALLARME

INADEGUATEZZA DEI DISPOSITIVI DI CONTROLLO DELL'ACCESSO O DELLA SICUREZZA dei dati personali (ad esempio invio di messaggi di posta elettronica o distribuzione di dati personali a un gruppo di utenti più ampio di quanto sia legittimamente necessario), stampe contenenti dati personali dimenticate in una stampante, una fotocopiatrice o un fax e facilmente accessibili ad altri

CONDIVISIONE DI DATI PERSONALI con terzi non affiliati (ad esempio distributori o fornitori) che non dispongono delle misure di sicurezza appropriate o non applicano restrizioni all'utilizzo di tali informazioni

TRASMISSIONE DI DATI PERSONALI tra vari Paesi senza considerazione per i requisiti legali applicabili

Le relazioni commerciali con i governi

Se certifichiamo l'avvenuta installazione di un progetto, abbiamo diritto a un ingente pagamento da parte di un ente statale. Forse restano da installare alcuni piccoli pezzi ma è questione di qualche giorno. Siamo vicini alla fine dell'anno e vorremmo registrare il pagamento.

Possiamo inviare la fattura e la certificazione ora?

CFR. PAG. 30:
I RAPPORTI DI LAVORO CON I GOVERNI

I rapporti di lavoro con i governi

INFORMAZIONI ESSENZIALI

GE intrattiene relazioni commerciali con governi nazionali e aziende statali. Nell'attività lavorativa i dipendenti di GE hanno spesso contatti con agenzie e funzionari statali e agenzie internazionali pubbliche. I dipendenti di GE sono tenuti a osservare sempre i massimi standard etici e ad attenersi alle leggi e ai regolamenti vigenti, compresi determinati requisiti speciali associati alle transazioni con i governi.

RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 29 No, non è possibile inviare la fattura e la certificazione fino a quando non si ha la certezza dell'avvenuta installazione, in ottemperanza al contratto. L'invio di una certificazione non corretta potrebbe esporre la Società e il responsabile a sanzioni penali. È dunque estremamente importante che tutte le certificazioni inviate ai governi siano aggiornate, accurate e complete.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

ATTENERSI ALLE LEGGI E ai regolamenti vigenti che disciplinano i rapporti di lavoro con i governi, in particolare i requisiti speciali associati ai contratti e alle transazioni con i governi.

RICHIEDERE a coloro che forniscono prodotti o servizi per conto di GE nell'ambito di un progetto o di un contratto in essere con il governo (ad esempio consulenti, agenti di vendita, distributori o fornitori) di impegnarsi ad osservare l'intento della norma di comportamento sui rapporti di lavoro con i governi (Working with Governments) di GE.

AGIRE CON SINCERITÀ E PRECISIONE nelle operazioni commerciali con funzionari e agenzie statali.

ATTUARE PROCESSI TESI A GARANTIRE l'aggiornamento, l'accuratezza e la completezza di rapporti, certificati, dichiarazioni e proposte e la corretta individuazione dei requisiti del contratto con relativa comunicazione alle parti responsabili.

NON EFFETTUARE SOSTITUZIONI NON AUTORIZZATE per i prodotti e i servizi oggetto del contratto né discostarsi dai requisiti del contratto senza l'autorizzazione scritta del funzionario statale competente.

SEGNALI DI ALLARME

REQUISITI PARTICOLARI associati alle transazioni con i governi, comprese le transazioni commerciali tra enti o individui privati terzi finanziate dalle agenzie statali (ad esempio la Banca EX-IM, l'Agenzia statunitense per lo sviluppo internazionale, l'Unione Europea o la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo)

IMPUTAZIONE DEI COSTI NON CORRETTA O NON AUTORIZZATA nei contratti con i governi

DEVIAZIONI DAI REQUISITI DEL CONTRATTO o sostituzioni non autorizzate quali l'omissione di test o di ispezioni richiesti

INVIO DI DATI NON ACCURATI O INCOMPLETI relativi ai costi o ai prezzi quando tali informazioni sono richieste dal governo

VIOLAZIONI DELLE NORMATIVE STATALI che prescrivono restrizioni sulle gratifiche da corrispondere, sulle procedure di reclutamento e assunzione o di certificazione

ACCETTAZIONE DI INFORMAZIONI sulla selezione attuata dal governo su base competitiva di un fornitore o dell'offerta o della proposta di un concorrente (a meno che il funzionario esperto di contrattistica o il responsabile dell'agenzia abbia specificamente e legittimamente autorizzato la trasmissione di tali informazioni)

TRATTATIVE FINALIZZATE ALL'OTTENIMENTO DI UN IMPIEGO in corso con un funzionario statale o un suo familiare quando tale funzionario è in grado di influire sulla decisione finale in merito ai contratti con il governo

La competizione su scala globale

Il mio business potrebbe aggiudicarsi un cliente importante ma può concludere l'affare solo associandosi a uno dei nostri concorrenti.

È possibile stringere questo sodalizio senza violare le leggi sulla concorrenza oppure è meglio rinunciare a questa opportunità?

CFR. PAG. 34:
LA CONFORMITÀ ALLE LEGGI SULLA CONCORRENZA

La conformità alle leggi sulla concorrenza

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Le leggi sulla concorrenza e sull'antitrust:

- vietano la stipula di accordi o intese tra concorrenti in grado di minare la concorrenza;
- disciplinano il comportamento delle società dominanti; e
- impongono una verifica preliminare e, in alcuni casi, l'autorizzazione preventiva a effettuare fusioni, acquisizioni e determinati altri tipi di transazioni per impedire una limitazione sostanziale della capacità competitiva.

Sono leggi complesse e di portata globale e possono avere valenza diversa a seconda delle situazioni. I business hanno redatto delle linee guida specifiche che forniscono istruzioni sulla modalità di contatto con i concorrenti, di richiesta e gestione dei dati relativi ai concorrenti e sulla partecipazione ad associazioni commerciali, società professionali e organizzazioni preposte alla certificazione dei prodotti e alla definizione degli standard. Inoltre, spesso è necessario coinvolgere il consulente legale aziendale fin dai primi contatti avviati per lo sviluppo di nuove iniziative commerciali poiché l'applicazione di queste leggi può presentare molti punti di incertezza.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 33** È possibile associarsi a un concorrente per realizzare un progetto specifico quando il risultato costituisce un miglioramento della soluzione offerta al cliente; ad esempio quando l'offerta combinata delle due società è superiore a quella che entrambe potrebbero assicurare separatamente. Richiedere sempre una consulenza legale prima di accettare di associarsi a un concorrente per stilare un'offerta congiunta.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

OSSERVARE tutte le leggi e i regolamenti vigenti sulla concorrenza, oltre ai decreti legge, agli ordini e agli accordi stipulati con un ente regolamentale sul nostro modo di fare business.

RIVEDERE E COMPRENDERE le norme di comportamento e le procedure aziendali e specifiche del proprio settore ed esporre eventuali interrogativi o dubbi al consulente legale aziendale.

NON proporre o stipulare accordi o intese (espliciti o impliciti, formali o informali, orali o scritti) con concorrenti relativamente a qualsiasi aspetto della concorrenza tra GE e il concorrente stesso. Non discutere dei seguenti aspetti con un concorrente o un suo rappresentante:

- prezzi
- offerte
- territori di vendita, assegnazioni di clienti o di linee di prodotti
- termini o condizioni di vendita
- produzione, capacità o volume di vendita
- costi, profitti o margini di profitto
- quote di mercato
- offerte di prodotti o servizi
- classificazioni di clienti o fornitori
- metodi di distribuzione

NON proporre o stipulare accordi con nessuna parte (compresi concorrenti, agenti, broker o clienti) relativamente alla presentazione di un'offerta o dei termini di un'offerta ove si reputi che lo scopo di tale offerta non sia quello di aggiudicarsi la commessa.

EVITARE CONTATTI di qualsiasi tipo con i concorrenti che creerebbero l'impressione di accordi o intese irregolari.

NON proporre o stipulare accordi o intese con clienti che impongono loro restrizioni di prezzo o altri termini di rivendita o concessione di prodotti o servizi a terzi.

NON proporre o stipulare accordi o intese con fornitori che impongono a GE restrizioni di prezzo o altri termini di rivendita o concessione di prodotti o servizi.

RICHIEDERE IL PARERE DEL consulente legale aziendale sulle possibili soluzioni per ridurre i rischi di non conformità nella valutazione di proposte di fusione, acquisizione, joint venture o altri accordi commerciali che potrebbero dar adito a contrasti con le leggi sulla concorrenza (alcuni esempi di accordi che devono essere discussi con il consulente legale sono elencati nella sezione "Segnali di allarme" di seguito).

SEGNALI DI ALLARME

ACCORDI ESCLUSIVI per l'acquisto o la vendita o di prodotti o servizi

PACCHETTI di prodotti e servizi

ACCORDI CHE IMPONGONO RESTRIZIONI AI CLIENTE NELLA SCELTA dell'utilizzo o della rivendita di prodotti o servizi di GE

ACCORDI DI LICENZA PER LA TECNOLOGIA che impongono restrizioni al concessionario o al beneficiario della licenza

SCONTI DI PREZZO SELETTIVI concessi solo a determinati clienti

ACCORDI DI DISTRIBUZIONE con concorrenti

ACCORDI CHE PREVEDONO LA NOMINA DI UN DIPENDENTE DI GE nel CdA di un'altra entità

Sezione 4

Pari opportunità di impiego
Ambiente, salute e sicurezza
Sicurezza e gestione delle crisi

La comunità di GE

Sono disabile e devo partecipare a una riunione fuori sede. Il luogo convenuto è fisicamente inaccessibile per me.

Non godo forse di diritti fuori sede?

CFR. PAG. 38:
PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO

Pari opportunità di impiego

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Le pari opportunità di impiego garantite da GE non sono solo un modo per rispettare le leggi sulle condizioni di lavoro e l'occupazione. Contribuiscono a creare una cultura del rispetto. GE si è impegnata a osservare tutte le leggi in materia di libertà di associazione, privacy, contrattazione collettiva, immigrazione, orario di lavoro, stipendi e ore di lavoro, oltre alle leggi che vietano il lavoro minorile, obbligatorio, coatto e la discriminazione sul lavoro. Oltre a preoccuparsi del rispetto delle leggi, in ogni Paese in cui è presente GE si adopera per creare un ambiente rispettoso di tutti i dipendenti.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 37** Sì. Deve essere garantita una soluzione ragionevole per consentire l'accesso e la piena partecipazione alla riunione o devono essere presi accordi alternativi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

FONDARE LE DECISIONI RELATIVE ALL'ASSUNZIONE di un dipendente sulle qualifiche (ad esempio formazione e precedenti esperienze) e determinati criteri di merito. Questi criteri comprendono le abilità, la performance, i valori, la capacità di leadership di una persona e altri aspetti specifici della posizione offerta.

METTERE IN ATTO TUTTE LE DECISIONI RELATIVE ALL'ASSUNZIONE senza operare distinzioni di razza, colore, religione, provenienza nazionale, sesso (compresa la gravidanza), orientamento sessuale, età, disabilità, stato di veterano o altre caratteristiche tutelate dalla legge.

GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO esente da molestie e prepotenze.

RISPETTARE IL DIRITTO ALLA PRIVACY dei dipendenti attraverso l'utilizzo, il mantenimento e la trasmissione dei dati personali conformemente agli standard aziendali sulla protezione dei dati dei dipendenti (Employment Data Protection Standards) e relative procedure (disponibile all'indirizzo **integrity.ge.com**). (Pur nel rispetto della privacy dei dipendenti, GE si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo delle proprietà aziendali, compresi i computer, i messaggi di posta elettronica, i telefoni, le informazioni di proprietà, ecc., in conformità alla legislazione vigente.)

INTRAPRENDERE AZIONI AFFERMATIVE LEGITTIME negli Stati Uniti e in qualsiasi altro Paese (a seconda della legislazione locale) al fine di incrementare le opportunità d'impiego per le donne, le minoranze, le persone con disabilità e determinati gruppi di veterani.

IN CASO DI CONFLITTO tra i requisiti di questa norma e le leggi, le consuetudini o le prassi di una determinata area, rivolgersi alla direzione e al consulente legale aziendale per concordare la linea di azione più appropriata.

SEGNALI DI ALLARME

UN AMBIENTE DI LAVORO OSTILE (ad esempio fare battute o mostrare materiali che ridicolizzano o sono offensivi nei riguardi di una determinata razza o gruppo etnico)

IMPORTUNARE CON AVANCE SESSUALI NON GRADITE un altro dipendente o collega

VIOLARE UNA LEGGE SUL LAVORO in vigore nel proprio Paese (ad esempio assumere un bambino al di sotto dell'età legale minima)

RIFIUTARSI DI LAVORARE o altrimenti collaborare con determinate persone per motivi di razza, religione, sesso o altre caratteristiche tutelate dalla legge

RIVELARE DATI SULL'IMPIEGO a persone che non hanno la necessità di conoscerli, l'autorità o il consenso dell'interessato

INTRAPRENDERE UN'AZIONE AVVERSA nei confronti di un dipendente (ad esempio il licenziamento) perché ha segnalato una violazione sospetta di una norma di comportamento o di una disposizione

Vi recate presso un cliente per riparare un guasto all'impianto elettrico. Sfortunatamente il cliente non può isolare completamente l'impianto (come previsto) per consentire l'intervento di riparazione. Risolvete buona parte del problema isolando parti dell'impianto a seconda della necessità. Infine, vi restano da sostituire solo alcuni cavi che tuttavia richiedono un'interruzione di corrente più radicale. Il cliente vi chiede il favore di eseguire il lavoro senza interrompere l'alimentazione. Siete sicuri di poter concludere l'intervento in queste condizioni esponendovi a un rischio minimo.

Potete soddisfare la richiesta del cliente?

CFR. PAG. 42:
AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

Un nuovo cliente desidera effettuare un ordine consistente a condizione di ricevere le apparecchiature entro domani mattina. Questa richiesta non lascia tempo a sufficienza per effettuare la verifica necessaria nelle liste di controllo.

È possibile spedire l'apparecchiatura oggi e verificare le liste di controllo domani?

CFR. PAG. 44:
SICUREZZA E GESTIONE DELLE CRISI

Ambiente, salute e sicurezza

INFORMAZIONI ESSENZIALI

La protezione dell'ambiente e della salute e della sicurezza dei dipendenti è legge, e GE ritiene che sia anche una pratica corretta. Grazie all'impegno del management e dei dipendenti, la conduzione delle operazioni commerciali in GE avviene in sicurezza e con minimo impatto ambientale. Questa norma di comportamento si estende in maniera trasversale a tutte le attività aziendali, non solo la gestione dei rifiuti e delle emissioni. Interessa tutti gli ambiti; ad esempio la vendita di prodotti, l'utilizzo di un autoveicolo in servizio aziendale, l'acquisizione di nuovi business o la fornitura del servizio di assistenza alla clientela.

RISPOSTA AL QUESITO DI PAGINA 41 No. La Politica di GE e le prassi di lavoro sicuro richiedono che i macchinari in tensione siano diseccitati prima dell'inizio del lavoro. Benché vi siano limitate eccezioni alla presente regola che consente ai dipendenti adeguatamente formati di lavorare su macchinari in tensione laddove siano implementate misure di sicurezza specifiche, durante le operazioni di riparazione o manutenzione generale, ciò deve avvenire solamente quando il macchinario o l'attrezzatura sono stati diseccitati al fine di eliminare qualsiasi pericolo.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

OSSERVARE tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza (Environment, Health and Safety, EHS) e le norme EHS di GE.

CREARE E MANTENERE un ambiente di lavoro sicuro e prevenire gli infortuni.

VALUTARE I RISCHI ASSOCIATI ALLA REPUTAZIONE E ALLA POSIZIONE LEGALE DI GE prima di intraprendere nuove attività, iniziative o progetti, immettere sul mercato un nuovo prodotto, acquisire un nuovo business o partecipare a un affare pericoloso.

CONSIDERARE L'IMPATTO DI EHS sulla progettazione e la produzione dei beni e dei servizi di GE contestualmente alla valutazione del "ciclo di vita" dei prodotti.

ELIMINARE I RISCHI NON RAGIONEVOLI LEGATI ALLA SFERA EHS per gli impianti, i prodotti, i servizi e le attività di GE.

SE POSSIBILE, RIDURRE I MATERIALI TOSSICI E PERICOLOSI; prevenire l'inquinamento; e conservare, recuperare e riciclare i materiali, l'acqua e l'energia.

CONTINUARE A MIGLIORARE I SISTEMI E LA performance EHS di GE nell'ambito della strategia operativa aziendale.

PROPORRE IDEE a sostegno del conseguimento degli obiettivi di questa norma al proprio manager o al responsabile EHS del proprio settore.

AVVISARE SOLLECITAMENTE IL PROPRIO MANAGER o il contatto EHS di qualsiasi condizione di illiceità o pericolo.

SEGNALI DI ALLARME

ATTIVITÀ E CONDIZIONI DI PERICOLO quali:

- il mancato utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (scarpe, occhiali di sicurezza, protezione dell'udito, guanti, dispositivi di controllo, ecc.)
- agenti chimici sprovvisti di etichetta o non approvati
- cavi scoperti o pericolosi
- uscite d'emergenza o antincendio bloccate
- guida pericolosa o mancato utilizzo delle cinture di sicurezza o mancato rispetto delle norme di guida di GE
- lavori in altezza senza protezione dalle cadute
- lavori eseguiti sotto carichi pesanti e sospesi o manovre scorrette con le gru
- lavori eseguiti su apparecchiature elettriche o ad alimentazione senza attenersi alle procedure di sicurezza (ad esempio l'applicazione del dispositivo di blocco o dell'etichetta per segnalare il fermo macchina)
- lavori in condizioni di insicurezza presso un cliente
- potenziale esposizione a malattie infettive gravi
- disattivazione dei dispositivi di sicurezza o di blocco sulle apparecchiature e le macchine

MANCATO RISPETTO dei regolamenti e delle procedure di tutela ambientale, della salute o della sicurezza

RECLAMI EHS presentati da dipendenti, clienti o vicini

OMESSA DENUNCIA di pericoli o incidenti che coinvolgono l'ambiente, la salute o la sicurezza

INTERVENTO non tempestivo in risposta a dubbi riguardanti possibili problemi di sicurezza di un prodotto

OPPORTUNITÀ MANCATE per ridurre i rifiuti e i materiali tossici

MANCATO RISPETTO DELLE NORME DI COMPORTAMENTO DI GE in materia di gestione, spedizione, trasporto, importazione / esportazione e smaltimento di agenti chimici e materiali pericolosi

RISCHI E RESPONSABILITÀ associati a nuove acquisizioni e a prodotti, processi, servizi e iniziative nuovi o esistenti che espongono GE a una maggiore responsabilità giuridica e a rischi per la reputazione aziendale

PROCEDURE O PRATICHE INADEGUATE che possono determinare rischi per la sicurezza di un impianto e / o dei dipendenti

NUOVI PRODOTTI, processi, iniziative o acquisizioni che espongono GE a una maggiore responsabilità giuridica e rischi per la reputazione aziendale

Sicurezza e gestione delle crisi

INFORMAZIONI ESSENZIALI

In tempi in cui si assiste a una diffusione del terrorismo internazionale, la protezione della sicurezza delle persone, delle sedi di lavoro, delle informazioni e dei settori commerciali è di importanza critica. Ogni business deve implementare un piano di gestione della sicurezza e delle crisi (Security and Crisis Management, SCM) rigoroso e completo.
Il piano SCM aziendale comprende le misure di prevenzione da eventuali atti terroristici o criminali diretti contro i dipendenti, gli impianti, le informazioni, l'infrastruttura della tecnologia delle informazioni (IT), la continuità delle attività aziendali e la gestione delle crisi. Inoltre, tutti i dipendenti devono adottare qualsiasi precauzione per evitare relazioni commerciali con terroristi o coloro che supportano attività terroristiche.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 41** No, è possibile spedire l'apparecchiatura solo dopo aver effettuato la verifica. GE non può impegnarsi in relazioni commerciali con un cliente, un fornitore o un'altra terza parte fino a quando non è stata ultimata la verifica di tutte le liste di controllo necessarie.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

IMPLEMENTARE PIANI RIGOROSI per garantire la sicurezza dei dipendenti, degli impianti, delle informazioni, del patrimonio IT e la continuità dell'attività aziendale.

PARTICIPARE ALLE esercitazioni di emergenza e di anticipazione delle emergenze organizzate dal business di appartenenza.

OSSERVARE le regole di ingresso e uscita in vigore per gli impianti di GE, compreso l'esibizione del badge previsto.

CONSENTIRE L'ACCESSO agli impianti di GE al solo personale autorizzato.

PROTEGGERE IL PATRIMONIO di GE dal furto o dall'appropriazione indebita.

CREARE E MANTENERE un ambiente di lavoro sicuro, compresa l'individuazione e la denuncia di indicatori di atti di violenza sul posto di lavoro.

OSSERVARE LE norme globali sull'immigrazione durante le trasferte di lavoro internazionali e assicurarsi che anche i dipendenti o i visitatori che lavorano o intrattengono strette relazioni con il proprio business si impegnino a osservarle.

OSSERVARE tutte le norme di comportamento di GE sui viaggi internazionali. Ottenere le autorizzazioni preliminari necessarie per i Paesi designati.

EFFETTUARE i controlli appropriati sui neoassunti o su nuovi collaboratori a contratto, ove consentito dalla legge.

GARANTIRE LA REDAZIONE DI PIANI APPROPRIATI atti a garantire la continuità dell'attività aziendale in caso di emergenza.

EFFETTUARE VERIFICHE SU tutti i clienti, i fornitori, gli agenti e i commercianti sulla base delle liste di controllo antiterrorismo.

SEGNALARE QUALSIASI APPARENTE CALO DI SICUREZZA al proprio manager, al responsabile per la gestione delle crisi (Crisis Management Leader) o all'ombudsperson GE.

SEGNALI DI ALLARME

INDIVIDUI PRESSO GLI IMPIANTI DI GE che non indossano i badge richiesti

BENI IT NON SICURI quali computer portatili, server, ecc.

PROTEZIONE INADEGUATA di materiali pericolosi

AREE NON SICURE ALL'INTERNO DI UN IMPIANTO con accesso consentito solo al personale autorizzato

RECLAMI RELATIVI ALLA SICUREZZA presentati da dipendenti, clienti o vicini

INGRESSO NON AUTORIZZATO in un impianto

RELAZIONI COMMERCIALI con clienti, fornitori o terze parti la cui serietà non sia stata debitamente verificata

Sezione 5

La proprietà intellettuale
Controllo di gestione
Conflitti di interesse
Abuso e comunicazione di informazioni privilegiate

La tutela del patrimonio di GE

Presto una nuova caratteristica su uno dei nostri prodotti consentirà a GE di battere la concorrenza. Un cliente importante sta facendo pressioni per ottenere subito una descrizione di questa nuova caratteristica poiché la settimana prossima deciderà quali acquisti effettuare. So che GE intende brevettare questa caratteristica ma non so se la richiesta di brevetto è già stata presentata.

Posso mostrare questa novità al cliente?

CFR. PAG. 48:
PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Vorrei convincere un cliente ad acquistare un nuovo prodotto in anticipo rispetto alle sue esigenze perché questa vendita mi consentirebbe di superare i miei obiettivi trimestrali. Potrei offrirgli uno sconto e proporgli di tenere il prodotto presso l'impianto fino a quando non richiederà la spedizione.

Se il cliente acconsente, posso avanzare una simile proposta?

CFR. PAG. 50:
CONTROLLO DI GESTIONE

Proprietà intellettuale

INFORMAZIONI ESSENZIALI

La proprietà intellettuale di GE è uno dei suoi beni più importanti. Tutti i dipendenti devono impegnarsi per tutelare i brevetti, i marchi di fabbrica, i diritti di copyright, i segreti aziendali e altre informazioni di proprietà di GE. Al contempo, il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale altrui è di importanza critica. L'utilizzo non autorizzato della proprietà intellettuale altrui può esporre la Società e perfino i singoli dipendenti di GE a cause civili e richieste di risarcimento, comprese ammende e sanzioni penali significative. Un modo per tutelare la proprietà intellettuale di GE e, al contempo, evitare questi rischi consiste nel verificare se nuovi prodotti, servizi, processi e software aziendali presentano un potenziale di invenzioni e segreti commerciali e di violazione dei diritti di proprietà intellettuale altrui.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 47** No. Consultare in via preventiva un esperto di brevetti poiché mostrando in anteprima questa caratteristica al cliente si espone GE al rischio di non ottenere il brevetto richiesto.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

INDIVIDUARE E PROTEGGERE la proprietà intellettuale di GE.

OSSERVARE I REQUISITI della procedura aziendale per le proposte concettuali (Submitted Ideas Procedure, disponibile all'indirizzo **ge.com/en/subidea**) nella gestione di proposte di esterni non sollecitate e delle idee dei dipendenti non inquadrabili nell'accordo sulle informazioni di proprietà e le innovazioni suggerite dai dipendenti (Employee Innovation and Proprietary Information Agreement, EIPIA). Per ulteriori informazioni, consultare la procedura per la gestione dei diritti di proprietà intellettuale ("Intellectual Property Rights" Management Procedure, disponibile all'indirizzo **integrity.ge.com**).

RISPETTARE I BREVETTI DI VALIDITÀ CORRENTE, i materiali protetti da copyright e altri diritti di proprietà intellettuale altrui.

RICHIEDERE IL PARERE del consulente legale aziendale per ottenere informazioni sulle licenze o le autorizzazioni necessarie a utilizzare la proprietà intellettuale altrui protetta come, ad esempio, brevetti, marchi di fabbrica o informazioni di proprietà (ovvero, informazioni riservate e non di dominio pubblico o generalmente disponibili).

RICHIEDERE il parere del consulente legale aziendale prima di:

- sollecitare, accettare o utilizzare informazioni di esterni (ad esempio sollecitare un cliente per ottenere informazioni di proprietà di un concorrente)
- rivelare informazioni di proprietà di GE a esterni
- permettere a esterni di utilizzare la proprietà intellettuale di GE

COMPRENDERE LE RESPONSIBILITÀ personali nei confronti della Società in merito a nuove invenzioni, alle idee che un dipendente di GE può sviluppare e alle informazioni aziendali. Richiedere il parere del consulente legale aziendale in caso di dubbi su queste responsibilità o sulla EIPIA (sottoscritta da dipendenti che non percepiscono una retribuzione su base oraria e altri dipendenti in posizioni di fiducia o che possono sviluppare invenzioni).

OSSERVARE le linee guida che regolano l'utilizzo dei principali marchi di fabbrica e nomi commerciali di GE (disponibili all'indirizzo **gebrandcentral.com**) e della procedura aziendale di gestione dei diritti diproprietà intellettuale disponibile all'indirizzo **integrity.ge.com**.

SEGNALI DI ALLARME

ACCETTARE INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ di un esterno senza dapprima richiedere il parere del consulente legale aziendale

DISCUTERE LE INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ DI GE con clienti o fornitori

UTILIZZARE UN'ALTRA SOCIETÀ per sviluppare nuovi prodotti o software senza un accordo scritto in essere che tuteli i diritti di proprietà e di altra natura relativi alla proprietà intellettuale sviluppata

TRASMETTERE, ai fini di una revisione tecnica o manageriale, il suggerimento di un esterno relativamente a un nuovo prodotto, la caratteristica di un prodotto, un servizio o un nome, senza osservare la procedura aziendale per le proposte concettuali (disponibile all'indirizzo **ge.com/en/subidea**)

PRESENTARE O FORNIRE INFORMAZIONI su un nuovo prodotto o servizio prima della presentazione della corrispondente richiesta di brevetto o della decisione contraria a tale presentazione

PRESENTARE UN NUOVO PRODOTTO o servizio o la rispettiva denominazione prima di verificare la conformità alle leggi sui brevetti e sui marchi di fabbrica

MINACCIARE chiunque sia sospettato di aver violato la proprietà intellettuale di GE senza avere dapprima richiesto il parere del consulente legale aziendale

ASSUMERE UN NUOVO DIPENDENTE, soprattutto se in precedenza ha lavorato per un concorrente, senza adottare misure precauzionali per evitare che la persona riveli o utilizzi inavvertitamente le informazioni di proprietà del precedente datore di lavoro

ASSUMERE UN DIPENDENTE che non ha sottoscritto l'EIPIA per una posizione dove lo sviluppo di nuove invenzioni è possibile

Controllo di gestione

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Il controllo di gestione si articola in tre parti fondamentali: (1) le regole per la classificazione corretta delle transazioni e dei bilanci; (2) i sistemi e i dispositivi di controllo per la tutela del patrimonio e la raccolta delle informazioni in modo coerente e corretto; e (3) la dichiarazione puntuale e imparziale dello stato finanziario e delle transazioni. Il controllo di gestione crea l'ambiente adatto per la rivelazione puntuale, affidabile e accurata delle informazioni alle agenzie statali e al pubblico.

? **RISPOSTA A PAG. 47** No. Può essere controproducente sia in termini economici ("impegnare" un margine e incrinare la relazione con il cliente) sia in termini contabili (tecnicamente non si tratta di una vendita poiché le regole per l'esposizione delle entrate non sono state rispettate).

AZIONI DA INTRAPRENDERE

OSSERVARE LE PROCEDURE CONTABILI GENERALI DI GE (General Accounting Procedures) nonché i principi contabili generalmente accettati, gli standard e i regolamenti per il reporting contabile e finanziario.

ASSICURARE UNA COMUNICAZIONE PUNTUALE ED ACCURATA delle informazioni di natura finanziaria (e non) e dei parametri operativi.

MANTENERE GIUSTIFICATIVI E RENDICONTI COMPLETI, ACCURATI E PUNTUALI che rispecchiano in modo appropriato tutte le transazioni commerciali.

SALVAGUARDARE L'INTERO PATRIMONIO AZIENDALE (fisico, finanziario e informativo).

FORNIRE PREVISIONI E VALUTAZIONI PUNTUALI e oneste.

MANTENERE PROCESSI E SISTEMI DI CONTROLLO efficaci.

OSSERVARE LE PROCEDURE AZIENDALI PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (DOCUMENT MANAGEMENT PROCEDURES (disponibili all'indirizzo **integrity.ge.com**) e tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di conservazione dei documenti e degli atti.

CONSERVARE I DOCUMENTI E GLI ATTI relativi a contenziosi, controlli o indagini in corso o ragionevolmente prevedibili e i documenti e gli atti indicati dal consulente aziendale.

SEGNALI DI ALLARME

RISULTATI FINANZIARI APPARENTEMENTE INCOMPATIBILI con la performance realizzata

REGISTRAZIONI FINANZIARIE NON ACCURATE come, ad esempio, note esagerate per le spese di viaggio e di soggiorno oppure fogli di rilevazione ore e fatture errati.

TRANSAZIONI INCOMPATIBILI con una corretta economia aziendale

ASSENZA DI DISPOSITIVI DI CONTROLLO per proteggere il patrimonio aziendale da eventuali perdite

BENI FISICI o altre risorse che potrebbero essere utilizzati, riassegnati o distribuiti più pienamente

ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI revisione e approvazione

INADEGUATEZZA DELLE ROUTINE E DEI DISPOSITIVI DI CONTROLLO in essere presso business di recente acquisizione e stabilimenti lontani e / o con personale scarso

INADEGUATEZZA DELLE ROUTINE E DEI DISPOSITIVI DI CONTROLLO in essere per conservare i documenti (compresi i messaggi di posta elettronica) relativi a contenziosi, controlli o indagini in corso o ragionevolmente prevedibili

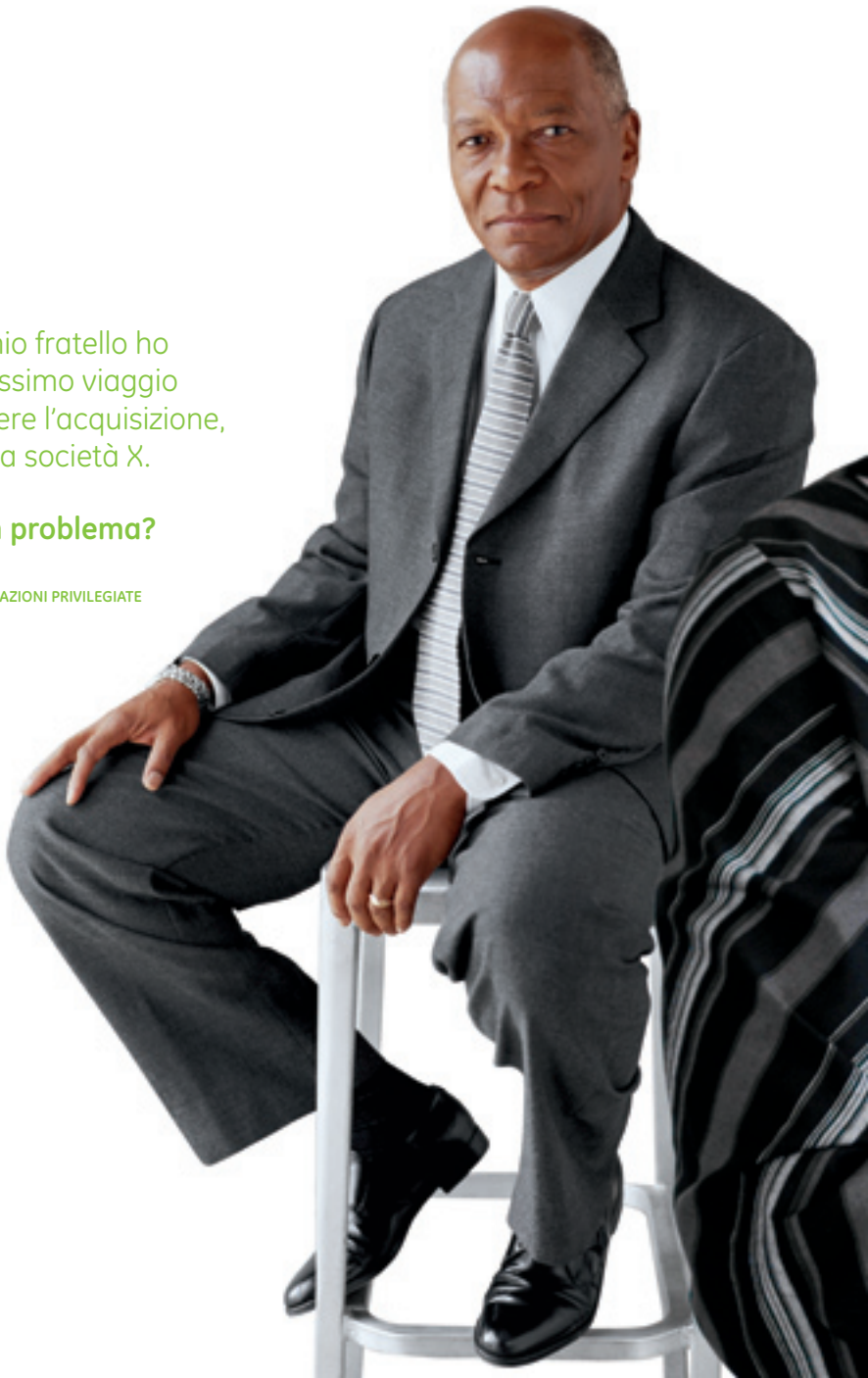
ELIMINAZIONE DI DOCUMENTI senza controllare ciò che viene scartato o verificare se i documenti sono soggetti ai requisiti di conservazione legale dei dati

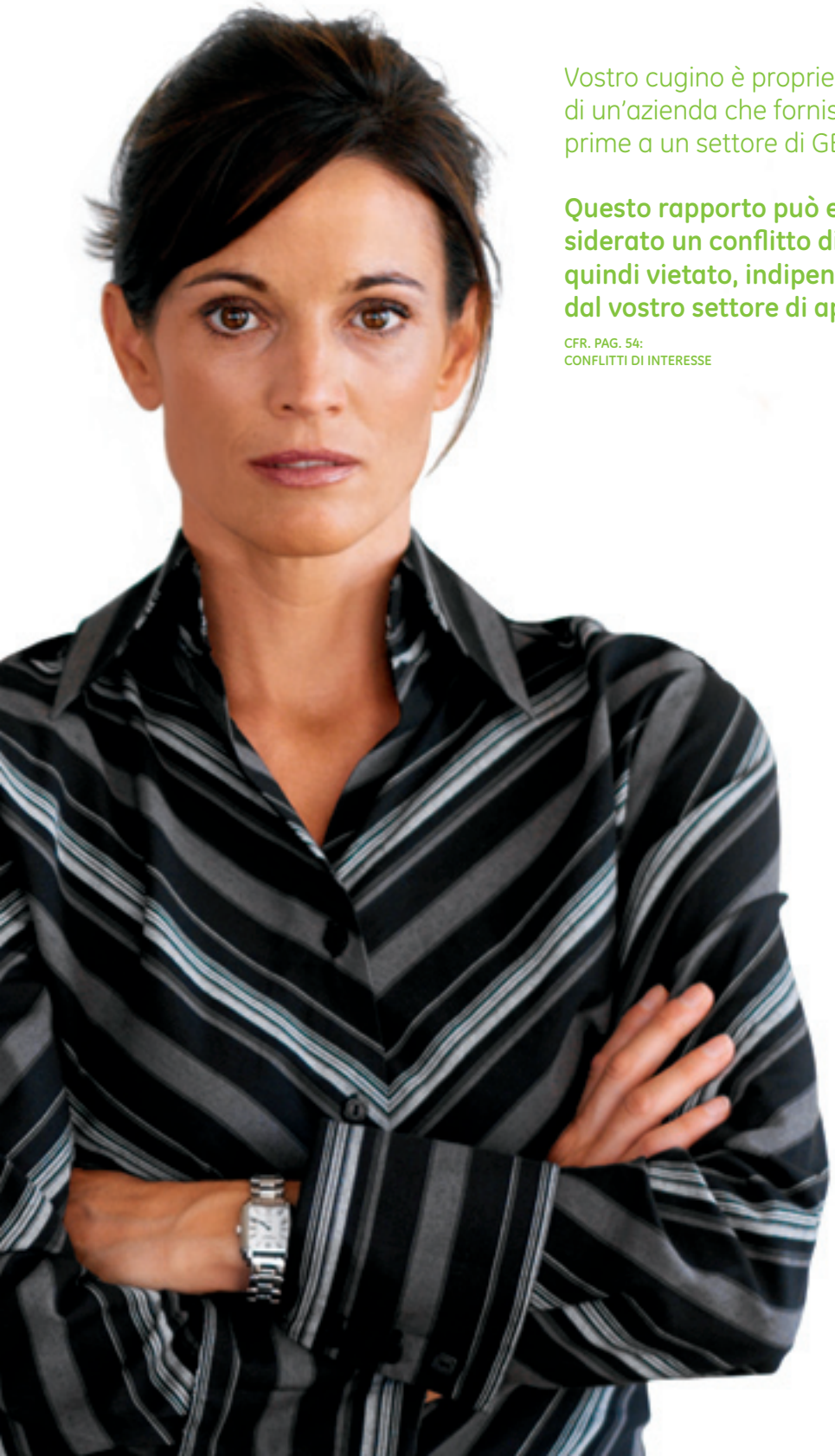
DICHIARAZIONI FALSE O ESAGERATE in messaggi e-mail, presentazioni o altri documenti

Conversando con mio fratello ho accennato a un prossimo viaggio d'affari per concludere l'acquisizione, per conto di GE, della società X.

Potrebbe essere un problema?

CFR. PAG. 56:
ABUSO E COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE





Vostro cugino è proprietario di un'azienda che fornisce materie prime a un settore di GE.

Questo rapporto può essere considerato un conflitto di interessi e quindi vietato, indipendentemente dal vostro settore di appartenenza?

CFR. PAG. 54:
CONFLITTI DI INTERESSE

Conflitti di interesse

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Il comportamento sul lavoro e nel tempo libero non deve entrare in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti di GE. Nessuna attività a casa e sul lavoro deve danneggiare la reputazione o l'immagine della Società. Anche l'utilizzo improprio delle risorse aziendali o della influenza di GE è proibito. Anche quando non si nutrono cattive intenzioni, creare l'impressione di un conflitto può produrre effetti negativi. È fondamentale chiedersi come saranno percepite le azioni intraprese ed evitare di suggerire l'esistenza di un conflitto di interessi.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 53** Non esiste un divieto esplicito ma la norma di comportamento sul conflitto di interessi impone la comunicazione di questa situazione alla direzione di GE evitando di influenzare le relazioni commerciali tra GE e l'azienda di proprietà del parente.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

COMUNICARE (per iscritto al proprio manager e al consulente legale aziendale) tutte le attività svolte al di fuori del lavoro, le relazioni o gli interessi finanziari che possono provocare un conflitto o creare l'impressione dell'esistenza di un conflitto di interessi.

USARE IL BUON SENSO in tutte le operazioni personali e commerciali svolte al di fuori del lavoro.

EVITARE AZIONI O RELAZIONI che possono causare conflitti potenziali o creare l'impressione dell'esistenza di un conflitto con il proprio lavoro o gli interessi di GE.

NON SFRUTTARE IN MODO IMPROPRIO o utilizzare le risorse, la proprietà intellettuale, il tempo o gli impianti di GE (comprese le dotazioni dell'ufficio, la posta elettronica e le applicazioni informatiche) per realizzare un guadagno personale.

NON APPROFITTARE personalmente di quelle opportunità che potrebbero essere vantaggiose per la Società e sono state individuate grazie alla posizione, alle informazioni o alla proprietà di GE.

RICHIEDERE E OTTENERE LE AUTORIZZAZIONI necessarie prima di accettare un ruolo di funzionario o direttore presso un'altra azienda mentre si lavora ancora per GE.

RICHIEDERE E OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE DEL PROPRIO MANAGER quando si accetta una posizione nel consiglio di amministrazione di un'organizzazione no-profit, soprattutto se tale organizzazione intrattiene relazioni con GE o potrebbe aspettarsi il supporto finanziario (o di altra natura) di GE.

SEGNALI DI ALLARME

INTERESSI FINANZIARI in un'azienda con il rischio di condizionare le relazioni commerciali di GE con tale azienda (ad esempio un cliente, un fornitore o un investimento)

LAVORI PART-TIME svolti durante l'orario di lavoro di GE o utilizzando gli strumenti o i materiali di GE

OMAGGI non di valore nominale ricevuti da fornitori, clienti o concorrenti, soprattutto se si devono prendere decisioni (per conto di GE) che li riguardano

SCONTI PERSONALI o altri benefici ricevuti da fornitori, prestatori di servizi o clienti non corrisposti ad altri o ai colleghi in GE

AGEVOLARE una ditta fornitrice di proprietà o gestita da familiari o amici stretti

ABUSARE DELLE RISORSE, della posizione ricoperta in GE o della propria influenza per promuovere o agevolare un'attività esterna

ASSUMERE, PROMUOVERE O ESSERE IL SUPERVISORE DIRETTO di un familiare o di un amico stretto

RELAZIONI PERSONALI che possono entrare in conflitto con le proprie responsabilità in GE o compromettere gli interessi aziendali

Abuso e comunicazione di informazioni privilegiate

INFORMAZIONI ESSENZIALI

Nel lavoro può accadere di apprendere informazioni su GE o altre aziende prima che diventino di dominio pubblico. Può capitare di sentire casualmente una conversazione in corridoio o trovare un promemoria nella fotocopiatrice. L'utilizzo di tali informazioni per trarne un vantaggio finanziario o personale o la loro trasmissione ad altri costituisce una violazione di questa norma di comportamento e può anche essere considerata una violazione della legge. Questo divieto include la compravendita di titoli azionari di qualsiasi azienda di cui si detiene materiale non di dominio pubblico e la comunicazione di tali "informazioni interne" a chiunque possa utilizzarle in operazioni finanziarie.

? **RISPOSTA ALLA DOMANDA A PAG. 52** Sì, se la società X è una società pubblica e l'informazione della possibile acquisizione da parte di GE non è ancora di dominio pubblico. Se vostro fratello decide di negoziare i titoli della società X sulla base di quanto appreso, entrambi potreste essere incriminati per "insider trading".

AZIONI DA INTRAPRENDERE

NON COMPRARE O VENDERE titoli di una società, inclusa GE, né direttamente né attraverso familiari o altre persone o entità, quando si detengono informazioni interne sulla società in questione (pratica nota come "insider trading").

NON RACCOMANDARE O SUGGERIRE a qualcuno di acquistare o vendere i titoli di una società, inclusa GE, quando si detengono informazioni interne sulla società in questione (pratica nota come "tipping").

MANTENERE LA RISERVATEZZA sulle informazioni della Società e non comunicarle a nessuno all'esterno a meno che non sia necessario per le attività commerciali di GE.

SE LA NATURA DELLE ATTIVITÀ DEL SETTORE DI APPARTENENZA e la propria posizione all'interno del settore impongono ulteriori requisiti relativi alla compravendita di titoli (ad esempio le autorizzazioni preliminari per lo svolgimento di operazioni personali emesse dall'autorità di controllo degli scambi, disponibile all'indirizzo **integrity.ge.com**), raccogliere informazioni e rispettare anche tali requisiti.

IN CASO DI DOMANDE, richiedere il parere del consulente aziendale prima di effettuare operazioni in titoli o rivelare informazioni aziendali.

SEGNALI DI ALLARME

INFORMAZIONI NON DI DOMINIO PUBBLICO CHE, SE RIVELATE, potrebbero influire sul prezzo dei titoli o sulla decisione di acquistare, vendere o tenere un titolo come, ad esempio, l'annuncio degli utili o l'annuncio di una possibile acquisizione (informazioni note come "informazioni interne")

L'ACQUISTO O LA VENDITA DI UN TITOLO successivamente all'acquisizione di informazioni sul lavoro per cui si ritiene che la quotazione di tale titolo salirà o scenderà quando l'informazione diventerà di dominio pubblico

EFFETTUARE OPERAZIONI DI COMPRAVENDITA in coincidenza con un importante annuncio aziendale

DISCUTERE DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI DI GE in famiglia e con gli amici

PARLARE DEL PROPRIO LAVORO o della prossima trasferta di lavoro o degli ospiti ricevuti in ufficio

Indice analitico

A
Abuso e comunicazione di informazioni privilegiate 46, 52, 56-57
Accordi di licenza 35
Acquisizione 19, 34, 35, 43, 56, 57
Affiliate 5, 59
Affiliate controllate 5, 59
Affiliate non controllate 5
Agente 5, 17, 23, 25, 35, 45
Agenti di vendita 5, 17, 31
Agevolazione dei pagamenti 17
Ambiente 3, 18
Ambiente di lavoro ostile 39
Ambiente, Salute e Sicurezza 18, 19, 36, 41, 42-43
Appendice 59
Assunzione 31, 39, 55
Attività esterne 55
Autorità di controllo degli scambi 57
Avance sessuali 39
Azione affermativa 39

B
Boicottaggio 23
Brevetti 47, 48, 49

C
Codice di condotta 1, 2, 3
Collaboratori a contratto 5, 17, 45
Commissione 17
Comunicazione di informazioni privilegiate 46, 52, 56-57
Concorrenti 31, 33, 34, 35, 49, 55
Concorrenza su scala globale 13, 32-35
Condotta etica 1, 2, 3, 7
Conflitti di interesse 3, 19, 46, 53, 54-55
Conflitti tra legislazioni 39, 59
"Conoscere il cliente" 23, 24, 25
"Conoscere il fornitore" 22, 23
Consiglio di Amministrazione 9, 35
Consociate 5, 59
Consulenti 5, 17, 31
Contratti con i governi 19, 31
Contributi politici 17
Contribuzioni 17
Controlli sul traffico internazionale 14, 20, 22-23
Controllo di gestione 46, 47, 50-51
Copyright 48, 49
Corruzione 16, 17, 24

D
Dati personali 19, 26, 27, 39
Disabilità 39
Discriminazione 38
Distributori 5, 17, 31
Donne 19, 39
Dovuta diligenza 17, 24
Dubbi, Integrità 1, 4, 6, 7, 8-10, 11, 39, 43

E
Effettuare una segnalazione 6, 8-10, 11
Esportazioni 21, 22, 23, 43

F
Famiglia 17, 31, 55, 57
Fornitori 13, 14, 15, 18-19, 20, 22, 23, 27, 31, 35, 44, 45, 49, 55
Funzionario esperto di contrattistica 31
Fusione 34, 35

G
Gestione delle crisi 36, 41, 44-45
Gratifica 17, 31

I
I rapporti di lavoro con i clienti e i fornitori 13, 14-27
I rapporti di lavoro con i governi 28, 29, 30-31
Importazioni 21, 23, 43
Imputazione dei costi 31
Informazioni di proprietà 19, 39, 48, 49
Informazioni interne 56, 57
Informazioni non di dominio pubblico 56, 57
Informazioni riservate 8, 19, 57

J
Joint venture 35

L
L'impegno personale 1, 4
La comunità di GE 13, 36-45
La tutela del patrimonio di GE 13, 46-57
Lavoro part-time 55
Leggi antitrust 34
Leggi sulla concorrenza, la conformità con 32-35
Licenze 49
Liste di controllo 23, 41, 44-45

M
Marchi di fabbrica 48, 49
Materiali pericolosi 43, 45
Materiali tossici 43
Minoranze 19, 39
Molestia 39

N
Nomi commerciali 49
No-profit 55
Norme di comportamento e procedure aziendali 12, 35

O
Omaggi 16, 17, 19, 55
Ombudsperson 1, 4, 6, 7, 9, 45
Opportunità di impiego 3, 11, 31, 36, 37, 38-39

P
Paesi soggetti a embargo 23
Pagamenti 14, 15, 16-17, 23, 24, 25, 29
Pagamenti illeciti 14, 15, 16-17
Parenti 19
Pari opportunità di impiego 3, 36, 37, 38-39
Patrimonio 13, 17, 45, 46, 48, 50, 51
Pratiche commerciali restrittive 23
Prevenzione del riciclaggio di denaro 14, 21, 24-25
Previsioni 51
Prezzoe 15, 23, 35, 57
Principi contabili generalmente accettati 51
Privacy 14, 19, 20, 26-27, 38, 39
Proprietà intellettuale 46, 47, 48-49, 55
Proprietà, azienda 39
Proprietà, intellettuale 46, 47, 48-49, 55

R
Rappresentanza 16, 17
Red flag 23, 24
Registrazioni finanziarie 51
Relazioni commerciali con i governi 13, 28-31
Relazioni con i clienti 24, 50
Relazioni con i fornitori 14, 15, 18-19
Reporting finanziario 50, 51
Responsabilità dei dipendenti 1, 6, 12, 30, 48, 49, 54, 55
Responsabilità dei leader 1, 3, 7, 11
Responsabilità, dipendenti 1, 6, 12, 30, 48, 49, 54, 55
Responsabilità, leader 1, 3, 7, 11
Riciclaggio di denaro 14, 21, 24, 25
Riservatezza 8, 19, 57
Ritorsione 7, 8, 11

S
Salute 18, 19, 36, 41, 42, 43
Sanzioni previste per le violazioni 11
Segreti commerciali 48
Sicurezza 19, 36, 41, 42, 43
Sicurezza e gestione delle crisi 27, 36, 41, 43, 44-45
Sito Web 4, 6, 9, 60
Sito Web Integrity 4, 6, 9, 19, 23, 39, 49, 51, 57, 60
Specialisti responsabili del controllo della conformità 4, 6, 9, 25
Spese di viaggio e di soggiorno 16, 17, 51
Standard etici 30
Submitted Ideas Procedure 49
Supplier Reputational Guidelines 19

T
Terrorismo 24-25, 44-45
Terze parti 5, 7, 17, 24, 25, 27, 35, 44, 45
Titoli 56, 57
Transazioni 17, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 34, 50, 51
Transazioni in denaro 25
Transazioni sospette 21, 24, 25
Trasferimenti di fondi 21, 24, 25

V
Veterani 19, 39
Violazioni 4, 6, 7, 8, 11, 12, 27, 39, 56

Appendice

LEGISLAZIONE VIGENTE

GE opera in oltre 100 Paesi al mondo e ha dipendenti in tutto il mondo. Pertanto, le nostre attività sono soggette alle legislazioni di molti Paesi, province, stati e comuni, oltre a organizzazioni come l'Unione Europea.

Per tutti noi è importante comprendere quali implicazioni queste leggi possono avere per le nostre attività. GE, la società madre, è una società di capitali costituita secondo il diritto degli Stati Uniti. Di frequente le leggi degli Stati Uniti disciplinano anche le attività di GE e delle sue affiliate nel mondo, oltre alle azioni commerciali dei dipendenti di GE, a prescindere dal loro domicilio e dalla sede di lavoro. Anche altri Paesi possono far valere le proprie leggi al di fuori dei confini nazionali per i loro cittadini e le società di capitali costituite secondo il diritto nazionale vigente (ad esempio le consociate di GE o altre affiliate controllate).

I riferimenti alle leggi degli Stati Uniti e di altri Paesi in cui GE opera, contenuti nelle norme di comportamento di GE, rispecchiano la realtà di una società globale soggetta contemporaneamente a molte legislazioni diverse. In alcuni casi le legislazioni vigenti di due o più Paesi possono entrare in conflitto. In questa eventualità è particolarmente importante rivolgersi all'ufficio legale aziendale per chiedere chiarimenti sulla corretta modalità di risoluzione del conflitto.

©2005 General Electric Company Stampato negli U.S.A.

La copertina di questo opuscolo è stata stampata su un supporto contenente carta straccia al 30 %. La carta è stata prodotta con energia eolica ed è certificata Green Seal. Le pagine che compongono questo opuscolo sono state stampate su un supporto contenente carta da macero al 10 % e prodotte con energia verde sotto forma di elettricità generata dalle risorse rinnovabili (85 % di energia idroelettrica, 10 % di energia eolica e 5 % di biogas).

GE ha utilizzato una stampante con alimentazione autonoma ed è certificata come sistema totalmente chiuso che non produce emissioni di composti organici volatili.

General Electric Company
Fairfield, Connecticut 06828

Visitate il sito Web “integrity”

integrity.ge.com

Intranet GE: accessibile solo ai dipendenti

Per saperne di più su:

- le norme di comportamento complete, comprese le sezioni Domande e risposte
- le procedures e le linee guida
- la modalità di segnalazione di un caso di dubbia integrità
- le informazioni per contattare un esperto
- i siti Web aziendali dedicati all’integrità
- il training sulla conformità
- gli strumenti e le risorse disponibili

imagination at work

08/05/S&L/13MM/IT

Appendice B – Definizione di Società controllata per la legislazione italiana

Articolo 2359 del Codice Civile:

Sono considerate società controllate:

1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;
2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominate nell'assemblea ordinaria;
3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma, si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta; non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in borsa.

Articolo 26 del Decreto Legislativo 127 del 9 aprile 1991:

1) Agli effetti dell'art.25 sono considerate imprese controllate quelle indicate nei numeri 1) e 2) del primo comma dell'art. 2359 del codice civile.
2) Agli stessi effetti sono in ogni caso considerate controllate :
   a) le imprese su cui un'altra ha il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge applicabile consenta tali contratti o clausole;
   b) le imprese in cui un'altra, in base ad accordi con altri soci, controlla da sola la maggioranza dei diritti di voto.
3) Ai fini dell'applicazione del comma precedente si considerano anche i diritti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persone interposte; non si considerano quelli spettanti per conto di terzi.

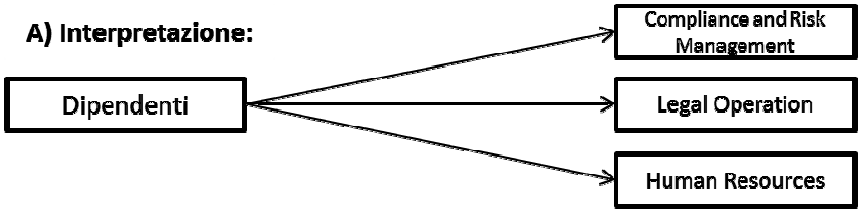
Appendice C – Interpretazione e segnalazioni di violazioni

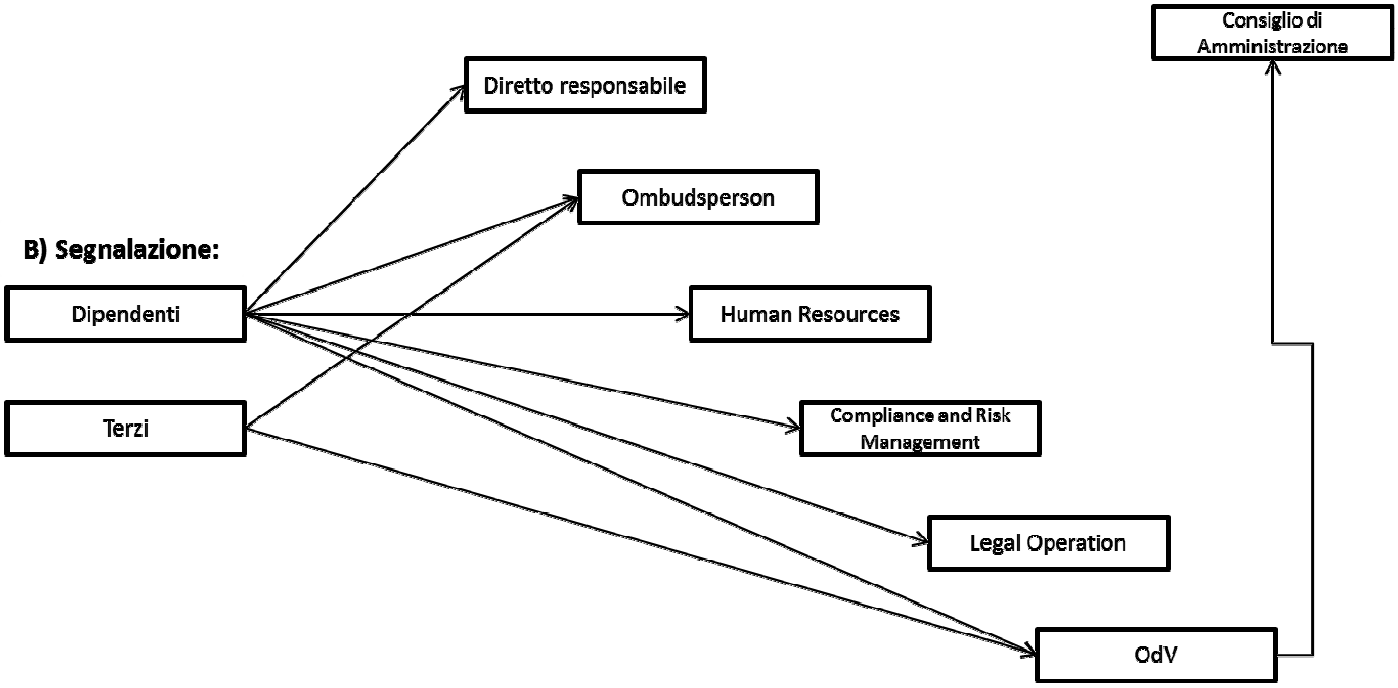
Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i dipendenti sono invitati a contattare l'ente Compliance, l'ente Legale, e/o l'ente HR competente per la società di GE Avio interessata.

Se un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve contattare l'Organismo di Vigilanza, il suo diretto responsabile, l'ente Compliance, l'ente Legale, l'ente HR competente per la società di GE Avio interessata e/o Ombudsperson.

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve contattare l'Organismo di Vigilanza o gli specifici canali che verranno individuati al tal fine dalle Società del GE Avio.

Procedura di interpretazione o segnalazione:





Appendice D– Codice di Comportamento dei Fornitori[1] di GE Avio

La presente appendice, a completamente ed integrazione dei più generali principi precedentemente esposti, ha la funzione di enunciare le principali condotte a cui i fornitori di GE Avio devono conformarsi.

1. Relazioni Commerciali tra le Società di GE Avio e Fornitori

1.1 GE Avio seleziona i propri fornitori utilizzando metodi adeguati e oggettivi, prendendo in considerazione, oltre a qualità, innovazione, costi e servizi offerti, i requisiti soggettivi d'integrità, onorabilità, professionalità, iscrizione a liste/associazioni di categoria, nonché di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel D. Lgs 231/01 e l'assenza di qualsiasi sospetto passato o presente di coinvolgimento in attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico (verificando la mancata iscrizione nelle liste di riferimento per i soggetti collegati al terrorismo internazionale, ossia nelle cosiddette Black List emesse dalla Comunità Europea, dal Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti e dall'Organizzazione delle Nazioni Unite a supporto dell'attività di prevenzione e contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo internazionale)

1.2 GE Avio garantisce a tutti i Fornitori pari opportunità e pari trattamento nella negoziazione e nella chiusura dei contratti di acquisto per beni o servizi.

1.3 I Fornitori verranno trattati tutti allo stesso modo in termini di esattezza e trasparenza delle informazioni, uniformità di termini e condizioni di acquisto, e criteri tecnici decisionali nell'assegnazione delle forniture.

1.4 I criteri tecnici decisionali per l'assegnazione delle forniture sono basati su dati tecnici ed economici e su indici di performance, quali:

- Puntualità nelle consegne
- Qualità delle forniture
- Capacità tecnica di produrre il bene oggetto della Richiesta di Offerta
- Capacità produttiva disponibile
- Tempo totale di produzione
- Competitività economica basata su elementi quali:
  - prezzo
  - costi non ricorrenti
  - condizioni di pagamento
  - condizioni di resa
  - garanzie

2. Personale delle Società di GE Avio ed ex dipendenti

2.1 I rapporti tra le Società di GE Avio e i suoi Fornitori in materia di assunzione da

[1] Nel presente Codice per "Fornitore" si intende non la sola società, ditta individuale, libero professionista o simili, nella persona del titolare e/o legale rappresentante generale o speciale, ma altresì i suoi dipendenti, consulenti, agenti, rappresentanti, procacciatori o simili.

parte dei Fornitori stessi di dipendenti ed ex dipendenti di GE Avio devono essere regolati nello spirito di massima trasparenza.
Il Fornitore si impegna, pertanto, a non sollecitare l'assunzione o l'instaurazione di una collaborazione a qualsiasi titolo (quali contratti di consulenza) con dipendenti ed ex dipendenti di Società di
GE Avio né direttamente né per interposta persona (quali "cacciatori di teste", agenti, procacciatori, società controllate o controllanti, ecc.)

2.2 Nel caso di contatto non sollecitato dal Fornitore, quest'ultimo deve informare la Società diGE Avio sull' intenzione di acquisire specifiche competenze, esistenti in persone che operano o che hanno operato in questa, attraverso rapporti di lavoro subordinato o di consulenza con tali persone. Al fine di ottemperare alle norme italiane a tutela dei dati personali (ex D.Lgs. 196/2003 e sue successive modifiche ed integrazioni) il Fornitore si impegna ad ottenere espressa autorizzazione del dipendente o ex dipendente alla comunicazione alla Società diGE Avio delle informazioni contenute nel presente articolo.

2.3 Il Fornitore dovrà tenere informata la Società di GE Avio, con comunicazione scritta entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente codice, e successivamente con cadenza semestrale, sul numero di dipendenti, consulenti, ex dipendenti di GE Avio utilizzati nel corso del semestre precedente.

2.4 Se dovessero emergere situazioni in contrasto con le linee guida sopra indicate, il Fornitore si impegna a collaborare in buona fede con la Società di GE Avio al fine di risolvere eventuali problematiche e di salvaguardare comunque il rispetto degli interessi di GE Avio.

2.5 L'inosservanza di quanto previsto ai paragrafi precedenti verrà considerata dalle Società di GE Avio come atto di sleale concorrenza che può dare origine all'interruzione dei rapporti di fornitura.

3. Regalie

3.1 Il Fornitore non deve fare promesse o versamenti di somma o beni in natura di qualsiasi entità o valore non simbolico ai dipendenti di GE Avio, ai suoi legali rappresentanti, ad Agenti ed a Rappresentanti, diretti a promuovere o favorire interessi del Fornitore o che possano comunque apparire come diretti a tale scopo.

3.2 Il Fornitore non deve eludere le prescrizioni del paragrafo precedente ricorrendo a forme diverse di liberalità o benefici, come ad esempio facilitazioni od altri benefici a congiunti o Società, associazioni od enti nei quali il dipendente di GE Avio, suoi legali rappresentanti, Agenti e Rappresentanti abbiano qualche interesse.

3.3 Il Fornitore deve predisporre una procedura interna atta a prevenire e rilevare possibili violazioni di quanto espresso nei precedenti paragrafi, nonché verificarne l'effettiva applicazione da parte dei propri dipendenti, consulenti, agenti, procacciatori o simili.

3.4 Se il Fornitore ha ragione di credere che siano occorse delle violazioni in merito ai contenuti dei paragrafi precedenti, deve comunicare immediatamente la violazione all'Organismo di Vigilanza, l'ente Compliance, ente Legale e il responsabile degli Acquisti della Società di GE Avio .

3.5 Il Fornitore dovrà collaborare ad ogni verifica condotta su possibili violazioni.

3.6 Se il Fornitore verrà meno a quanto indicato nei paragrafi precedenti, esso potrà essere soggetto alla cancellazione dall'albo dei Fornitori delle Società di GE Avio.

4. Proprietà intellettuali[2] e Dati Riservati

4.1 La Società di GE Avio non fornirà Informazioni Riservate (documenti, materiali, informazioni (ivi comprese le Proprietà Intellettuali) scambiati, in forma scritta o orale, tra il Fornitore e Società di GE Avio.)
qualora il Fornitore non sottoscriva un "Non Disclosure Agreement" volto a prevenirne un uso improprio.

4.2 Il "Non Disclosure Agreement" di cui al paragrafo precedente tutelerà in condizioni di assoluta reciprocità le Informazioni Riservate trasmesse dal Fornitore alla Società di GE Avio.

4.3 La regolamentazione delle "Proprietà Intellettuali" sarà definita all'interno delle Condizioni Generali di Acquisto, dei Long Term Purchase Agreement o di qualsiasi altro documento sottoscritto o accettato tra le parti.

5. Agenti, Rappresentanti e Promotori Commerciali

5.1 GE Avio incoraggia il contatto diretto con i Fornitori, evitando, ove possibile, l'uso di Agenti, Rappresentanti e/o Promotori commerciali o simili.

5.2 Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali hanno gli stessi obblighi dei Fornitori.

5.3 Gli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali che violano le regole ed i comportamenti del presente Codice di Comportamento saranno ritenuti responsabili, solidalmente con le ditte rappresentate, di eventuali danni provocati a GE Avio anche in dipendenza di eventuali clausole contrattuali previste nei rispettivi contratti.

5.4 Nel caso in cui ad Agenti, Rappresentanti e Promotori Commerciali sia demandato di intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o estera) per conto di società di GE Avio, all'atto dell'incarico il responsabile deve conferire loro espresso potere in tal senso, con apposita delega chiaramente descritta nel contratto e, ove necessario, attraverso il ricorso ad apposita specifica procura scritta.

5.5 In caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione non autorizzati all'atto del conferimento dell'incarico, l'Agente, il Rappresentante e/o il Promotore commerciale deve darne immediata e preventiva comunicazione al referente interno della società di GE Avio, evidenziando criticità o conflitti di interessi che eventualmente possano insorgere in tale ambito.

---

[2] Nel presente Codice per "Proprietà Intellettuali": si intendono i brevetti, richieste di brevetti, marchi, copyright, know-how o simili.

5.6 Gli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali italiani devono essere informati del contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della società o, comunque, dei principi generali in esso espressi e di quelli riportati nel Codice di Condotta di GE Avio nonché dell'esigenza della società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001.
A tal proposito, sarà contenuta anche nei contratti una loro dichiarazione con cui attesteranno: di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (laddove lo siano o lo siano stati dovranno, invece, fornire delucidazioni in merito, ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza); di impegnarsi al rispetto del D. Lgs. 231/2001 e dei concetti generali in esso espressi.

5.7 Gli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali esteri devono essere informati dei principi contenuti nel Codice di Condotta di GE Avio e nel documento "Linee Guida 231 per le controllate estere" (231 Guidelines for Group foreign companies) e dell'esigenza della società che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni e/o politiche aziendali di GE Avio ivi contenute, a maggior ragione nella conduzione di attività che siano considerate sensibili anche in dipendenza di leggi locali analoghe al D.Lgs. 231/2001. A tal proposito, sarà contenuta nei contratti una loro dichiarazione con cui attesteranno: di essere a conoscenza delle Linee Guida 231 e delle implicazioni per la società; di non aver riportato condanna e di non essere sottoposti a procedimenti giudiziari per reati richiamati nelle Linee Guida 231 per le controllate estere e per reati analoghi previsti nelle legislazioni locali (laddove lo siano o lo siano stati dovranno, invece, fornire delucidazioni in merito ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza); di impegnarsi al rispetto di tali Linee Guida e dei concetti generali in esse espressi.

5.8 Ogni violazione da parte degli Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali delle regole ad essi applicabili del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e/o delle Linee Guida 231, delle clausole contrattuali connesse al D.Lgs. 231/2001 o di commissione dei Reati di cui al decreto legislativo o legge locale analoga, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società in conseguenza all'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001 italiano.

5.9 Nessun pagamento può essere effettuato in contanti e in ogni caso non devono essere riconosciuti dei compensi in favore di Agenti, Rappresentanti e Promotori commerciali che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al tipo di mercato a cui ci si rivolge ed alla prassi vigente in ambito locale.

6. Pubblicità, uso del nome delle Società di GE Avio

6.1 La Società di GE Avio deve essere informata dell'eventuale uso del suo nome, logo o qualsiasi riferimento che possa chiaramente individuare la società, per pubblicità alle attività dei Fornitori sia attraverso attività commerciali sia attraverso l'uso dei mezzi di comunicazione (carta stampata, televisione, internet, ecc).

6.2 I Fornitori non possono usare il nome delle Società di GE Avio o fare riferimento, a scopi pubblicitari (ad es. per dare garanzie implicite di qualità/affidabilità), a prodotti forniti alle Società di GE Avio, senza avere prima

avuto formale autorizzazione scritta.

6.3 I Fornitori devono ricevere formale autorizzazione scritta prima di esporre beni o manufatti di disegno o comunque prodotti su specifiche delle Società diGE Avio.

Il Fornitore dichiara di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei concetti generali in esso espressi; di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (laddove lo siano o lo siano stati dovranno, invece, fornire delucidazioni in merito, ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza); di aver letto e compreso integralmente il contenuto del presente Codice di Condotta, che firma in segno di piena accettazione del suo contenuto e del fatto che esso costituisce parte integrante delle obbligazioni derivanti dal rapporto di fornitura con Società di GE Avio.

Inoltre comprende l'obbligo di segnalare possibili violazioni dei contenuti di tale Codice di Condotta, ai soggetti indicati nell'appendice B.

Cognome, Nome:

……..…….....

Società/Carica:

..……..……..

Data:

…….

Firma:

……..……..…..

Appendice E– Accettazione e sottoscrizione del Codice di Condotta

(Dipendenti di Società di GE Avio)

Con la presente si dichiara di aver ricevuto copia, avere letto e compreso integralmente il contenuto del presente Codice di Condotta che viene firmato in segno di piena accettazione del suo contenuto e del fatto che esso costituisce parte integrante delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.
Inoltre comprende l'obbligo di segnalare possibili violazioni dei contenuti di tale Codice di Condotta, ai soggetti indicati nell'appendice B.

Cognome, Nome:

……..…….....

Società/Carica:

..……..……..

Data:

…….

Firma:

……..……..…..

Appendice F – Accettazione e sottoscrizione del Codice di Condotta

(Titolari di rapporti con Società di GE Avio diversi da quello di fornitura, per cui si applica l'Appendice C, o di lavoro subordinato, per cui si applica l'Appendice D)

Con la presente si dichiara di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei concetti generali ivi espressi; di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nella stessa contemplati (laddove lo siano o lo siano stati dovranno, invece, fornire delucidazioni in merito, ai fini di una maggiore attenzione da parte della società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto contrattuale); di aver letto e compreso integralmente il contenuto del presente Codice di Condotta, che si firma in segno di piena accettazione del suo contenuto e del fatto che esso costituisce parte integrante delle obbligazioni derivanti dal rapporto contrattuale con Società di GE Avio.
Inoltre comprende l'obbligo di segnalare possibili violazioni dei contenuti di tale Codice di Condotta, ai soggetti indicati nell'appendice B.

Cognome, Nome:

……..…….....

Società/Carica:

..……..……..

Data:

…….……

Firma:

……..……..…..