



ETICA E COMPLIANCE

THE  
SPIRIT  
THE **&**  
LETTER



# Indice

Scopri il nostro programma – **THE SPIRIT (Lo spirito)**

L'Etica *il metodo GE*

Chi dovrebbe seguire queste politiche

Che cosa devono fare i dipendenti

Che cosa devono fare i manager

**Serve aiuto?** Visita [inside.integrity.ge.com](https://inside.integrity.ge.com) per:

- Trovare un Business Compliance Leader
- Sollevare un Concern
- Consultare le politiche
- Scaricare e visualizzare materiale, video e **altro ancora!**

Scopri le nostre politiche – **THE LETTER (La lettera)**

## **Luogo di lavoro rispettoso e diritti umani**

- + Luogo di lavoro rispettoso
- + Diritti umani

## **Vincere con integrità**

- + Concorrenza leale
- + Prevenzione dei pagamenti illeciti
- + Relazioni commerciali con enti pubblici

## **Eccellenza nella Compliance commerciale**

- + Antiriciclaggio di denaro
- + Conformità sul commercio internazionale (I.T.C.)
- + Qualità
- + Rendicontazione e tenuta dei registri (Controllership)

## **Acquistare in modo responsabile**

- + Rapporti con i fornitori

## **Proteggere i dati aziendali**

- + Uso accettabile
- + Sicurezza informatica
- + Proprietà Intellettuale
- + Privacy

## **Proteggere se stessi e l'azienda**

- + Conflitti di interesse
- + Ambiente, salute e sicurezza (EHS)
- + Insider Trading e Stock Tipping
- + Sicurezza

## **La voce dell'integrità**

- + Segnalazione aperta

# Lo Spirito

...

Lo spirito rappresenta il nostro impegno ad agire sempre eticamente. In GE, ci impegniamo a fare la cosa giusta, sempre con integrità inflessibile.



# L'Etica il metodo GE



## PRINCIPI CHIAVE

---

- 1 | Essere onesto, corretto e degno di fiducia in tutte le attività e i rapporti in GE.
- 2 | Rispettare le leggi e le norme che regolano la nostra attività in tutto il mondo.
- 3 | Avere il dovere di essere la Voce dell'Integrità e segnalare subito ogni dubbio in merito alla conformità con la legge, le Politiche di GE e il presente Codice.



## DOMANDE CHIAVE

---

- The Spirit & The Letter non è il sostituto del buon senso e non tratta ogni possibile situazione. Stai attento ai segnali che indicano che tu o tuoi colleghi vi trovate in una situazione ambigua dal punto di vista dell'integrità. In caso di dubbio sul da farsi, porsi tre semplici domande:
1. Come verrebbe vista questa decisione dagli altri all'interno di GE e all'esterno?
  2. Sono disposto ad assumermi la responsabilità di questa decisione?
  3. È coerente con il Codice di Condotta di GE?

**Ricorda di:** agire se vedi un problema. Chiedi se non sei sicuro.

# Chi dovrebbe seguire queste politiche



The Spirit & The Letter deve essere rispettata da chiunque lavori o rappresenti GE.

---

## SONO INCLUSI

- Dirigenti, funzionari e dipendenti GE.
- Sussidiarie e affiliate controllate. Le entità di cui GE possiede più del 50%, o che controlla, devono adottare e rispettare le politiche della compliance di GE.

---

*Le affiliate non controllate devono essere incoraggiate ad adottare e rispettare le politiche della compliance di GE.*

## I DIPENDENTI GE CHE LAVORANO CON TERZE PARTI

**come consulenti, agenti, rappresentanti di commercio, distributori e collaboratori indipendenti devono:**

- Pretendere che tali parti accettino di rispettare gli aspetti rilevanti delle politiche sulla conformità di GE.
- Istruirle e informarle sugli obblighi delle politiche.
- Agire nel caso in cui si venisse a conoscenza che terzi non rispettano le politiche di Compliance di GE, arrivando anche a rescindere dal contratto.

# Che cosa devono fare i dipendenti

## ESSERE INFORMATI

- Acquisire una conoscenza base delle politiche di Compliance del “Lo spirito e la lettera”.
- Conoscere i dettagli delle politiche del “Lo spirito e la lettera” rilevanti per la propria attività lavorativa.
- Conoscere nel dettaglio le politiche e le procedure del proprio business e comprendere il modo in cui applicarle al proprio lavoro.

## ESSERE CONSAPEVOLE

- Tenersi informati sugli sviluppi nella propria area o settore che possono avere un impatto sulla conformità di GE nei confronti delle leggi e dei regolamenti o sulla sua reputazione.
- Essere consapevoli che GE può esaminare, verificare, monitorare, intercettare, accedere e rilevare informazioni elaborate e archiviate nelle apparecchiature e nelle tecnologie di GE, o nei dispositivi personali cui è permesso accedere alla rete di GE.

## ESSERE IMPEGNATI

- Segnalare prontamente qualsiasi dubbio su possibili violazioni della legge o delle politiche di GE.
- Collaborare pienamente e onestamente alle indagini di GE relative ai problemi di integrità.

## IL COSTO DELLA NON COMPLIANCE

- I dipendenti e i manager che non adempiono alle loro responsabilità in materia di integrità, rischiano azioni disciplinari fino al licenziamento. I seguenti esempi di comportamento possono portare ad azioni disciplinari.

### ESEMPI DI COMPORTAMENTO SCORRETTO

- **Violazione della legge o delle politiche di GE** o pretendere che altri facciano lo stesso.
- **Ritorsione contro un altro impiegato** per aver segnalato un problema di integrità.
- **Mancata segnalazione immediata** di una violazione nota o sospetta delle politiche di Compliance di GE.
- **Mancata collaborazione completa e onesta** nelle indagini di GE sulle possibili violazioni delle Politiche.
- **Venir meno come leader** nel garantire diligentemente la conformità ai principi, alle politiche e alle leggi sull'integrità di GE.

# Che cosa devono fare i leader

**GE considera i propri leader responsabili della promozione di una cultura della conformità. Le loro responsabilità comprendono la prevenzione, l'identificazione e la reazione alle questioni di compliance.**



## PREVENIRE

---

- Incentivare la conformità e dare personalmente esempio di integrità; non solo a parole, ma cosa più importante, con le azioni.
- Non compromettere l'integrità per rispettare una scadenza, soddisfare un cliente o aumentare i ricavi.
- Promuovere l'Open Reporting e accertarsi che i dipendenti siano a conoscenza della modalità di segnalazione di un problema e che si sentano al sicuro nel farlo.
- Accertarsi che il proprio team sia in grado di riconoscere i "segnali di allarme" dei principali rischi e completare puntualmente i corsi di formazioni su tematiche della Compliance.
- Aiutare i dipendenti a comprendere come e dove cercare informazioni e materiali aggiuntivi e porre domande.
- Comprendere e attenersi alle politiche, leggi e normative che trovano applicazione nel proprio team. Nell'incertezza, consultare un esperto dell'ufficio legale o della Compliance.



## IDENTIFICARE

---

- Effettuare controlli periodici sulla conformità con l'aiuto dei Business Compliance Leader e/o dell'internal audit.
- Mettere in atto misure di controllo per rilevare i rischi e le violazioni di Compliance.



## REAGIRE

---

- Documentare e scalare ogni problema espresso dal dipendente attraverso i canali appropriati.
- Adottare tempestive azioni correttive per correggere o migliorare i punti deboli di compliance identificati.
- Prendere i dovuti provvedimenti disciplinari.
- Integrare i contributi all'integrità dei dipendenti nelle valutazioni e nei programmi di riconoscimento e gratificazione.

# The Letter



La lettera si basa sulle nostre politiche sulla conformità Spirit & Letter (lo spirito e la lettera). Queste politiche sono valide per tutti i dipendenti in qualsiasi attività, ovunque nel mondo. Questo Codice offre una sintesi introduttiva a queste politiche; non spiega le stesse politiche per intero.

*Andare su **[inside.integrity.ge.com](https://inside.integrity.ge.com)** per consultare le politiche complete, nonché per ricevere informazioni dettagliate sulle politiche e trovare risorse aggiuntive.*





# Luogo di lavoro rispettoso

Ci trattiamo reciprocamente con correttezza e rispetto.



## IL METODO GE

- GE si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro, equo e rispettoso.
- GE non tollera alcuna forma di molestia, discriminazione o bullismo.
- GE è un datore di lavoro che promuove le pari opportunità e prende tutte le decisioni sull'impiego in base a legittime considerazioni di carattere professionale, come l'esperienza, le competenze, la formazione, le prestazioni e i comportamenti della dirigenza di GE.

## IL TUO RUOLO

- Trattare con equità e rispetto i dipendenti, i candidati, i clienti, i fornitori, gli appaltatori e tutti coloro con cui ci si relaziona con o per conto di GE con correttezza e rispetto.
- Creare e promuovere un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, bullismo e molestie.
- Non rifiutarsi di lavorare o di collaborare con altri a causa delle caratteristiche protette.
- Mai fare avances sessuali indesiderate o rendere un ambiente di lavoro sgradito per chiunque interagisca con te.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

**D:** Nel corso di un recente pranzo con il team, uno dei miei colleghi ha fatto un commento fuori luogo su uno stereotipo etnico. Come devo comportarmi in questa situazione?

**R.** Sono possibili diverse opzioni. (1) Essere diretto, concreto e professionale, informando la persona che tale comportamento è inaccettabile: “Quello che hai detto è fuori luogo qui” o “Mi sono sentito offeso da ciò che hai detto” oppure “Non mi sento offeso, ma qualcun altro potrebbe esserlo”; (2) Interrompere/sviare la conversazione: “Non è stato divertente” o “Dobbiamo concentrarci sul compito in esame”. In un momento successivo approfondire direttamente con la persona per chiarire che la condotta non era accettabile e deve finire; o (3) Sollevare un problema di integrità attraverso uno dei nostri canali di Segnalazione aperta.

## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Le caratteristiche protette ai sensi della politica di GE comprendono: razza, colore della pelle, religione, origine geografica o etnica, ascendenza, sesso (inclusa la gravidanza e le condizioni correlate), genere (comprese l'espressione e l'identità di genere), orientamento sessuale, stato civile, informazioni genetiche, età, disabilità, stato militare e di veterano o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

Fanno parte dei diritti umani fondamentali le condizioni di lavoro dignitose e sicure, la libertà di associazione, il divieto del lavoro forzato e minorile e il rispetto della sicurezza della comunità e dell'ambiente.

# Diritti umani

Rispettiamo e sosteniamo i diritti umani.

## IL METODO GE

- Rispettiamo tutti i diritti umani riconosciuti a livello internazionale in linea con i *Principi guida delle Nazioni Unite in materia di affari e diritti umani*.
- Ci impegniamo a trattare con equità e dignità tutti coloro che sono interessati dalla nostra attività e catena del valore.
- Intendiamo fare del nostro meglio per individuare e affrontare i rischi relativi, tenendo sempre gli occhi aperti nei confronti di eventuali situazioni sospette e operando con ragionevole due diligence.

## CONDIZIONI SOSPETTE DI TERZI DA SEGNALARE

- Lavoratori che sembrano avere un'età inferiore ai 16 anni o all'età lavorativa legale locale, considerando quale sia l'età minima per poter lavorare in quella specifica nazione
- Condizioni di lavoro insicure o condizioni di vita del lavoratore non igieniche
- Rifiuto da parte della dirigenza di consentire coinvolgimenti con i lavoratori
- Rifiuto di consentire ai lavoratori di associarsi liberamente (in maniera formale o informale) per migliorare il proprio luogo di lavoro
- Segni visibili di abuso sul posto di lavoro, tra cui molestie, bullismo, discriminazione o violenza

- Voci di lavoratori che pagano spese di assunzione per il proprio lavoro, che non sono pagati in modo adeguato per il loro lavoro o che sono costretti a lavorare o a rimanere sul posto di lavoro mediante misure quali il ritiro del passaporto

## IL TUO RUOLO

- Informare immediatamente il proprio direttore della conformità o utilizzare i canali standard di segnalazione aperta di GE nel caso si verificano condizioni o circostanze di un possibile maltrattamento dei lavoratori o di altri individui nella nostra catena di valori.
- Leggere le dichiarazioni ufficiali di GE sui diritti umani e partecipare alla formazione aziendale per comprendere in che modo possiamo influenzare i diritti umani della nostra catena di valori estesa.
- Rispettare i diritti umani fondamentali di coloro con cui interagiamo ed esigere lo stesso dai nostri fornitori, appaltatori o partner commerciali.
- Esercitare un approccio "Occhi sempre aperti" nelle sedi di GE nonché con i clienti e fornitori.

# Concorrenza leale

Non bariamo per competere.

## IL METODO GE

---

- Crediamo in un mercato libero e competitivo. Rispettiamo le leggi antitrust e sulla concorrenza in tutte le nostre attività.
- Non dobbiamo mai sottoscrivere contratti illegittimi con altre aziende per fissare i prezzi o i termini da offrire ai clienti, assegnare i mercati o i clienti, o manipolare la procedura di appalto.

## IL TUO RUOLO

---

- Non proporre o stipulare alcun accordo o intesa con un concorrente su qualsiasi aspetto della concorrenza tra GE e un concorrente, inclusi accordi su prezzi, offerte, termini dell'operazione commerciale, salari o assegnazione di mercati o clienti.
- Non proporre o sottoscrivere alcun accordo con qualsiasi parte su come e se presentare un offerta.
- Evitare contatti di qualsiasi tipo con concorrenti che potrebbero sembrare accordi o intese inappropriati. Distaccarsi attivamente da qualsiasi situazione in cui siano presenti accordi inadeguati o condivisione di informazioni tra concorrenti e informare tempestivamente il proprio consulente legale/conformità.
- Comprendere e seguire le proprie linee guida aziendali specifiche sui contatti con i concorrenti, ottenendo e gestendo le informazioni sulla concorrenza e partecipando ad associazioni commerciali e professionali.

- Non fornire, ricevere o scambiare informazioni sensibili sotto il profilo concorrenziale con un concorrente o un suo rappresentante, sia di persona, sia per via elettronica o in una assemblea di settore.
- Non avviare negoziati o siglare accordi con altre aziende, non assumere o richiedere vicendevolmente i dipendenti e non discutere di salari o di benefit con altre aziende che concorrono per lo stesso pool di talenti.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

---

**D:** Sto parlando con un cliente e propone di mostrarmi un'offerta di un concorrente. Che cosa devo fare? Posso discuterne o accettare copie delle offerte della concorrenza dal cliente?

**R.** Devi educatamente declinare l'offerta. Non accettare mai documenti contrassegnati come riservati o che ritieni possano essere riservati da un cliente o da qualsiasi altra fonte. Se vieni in possesso di informazioni riservate di un concorrente, accertati di contattare immediatamente un consulente legale/conformità, il quale ti aiuterà a determinare se sia necessario farlo presente al proprietario delle informazioni e/o altro. Ricordarsi che posso esistere requisiti di segnalazione urgente.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**Fare attenzione a tutte le interazioni con i concorrenti per evitare anche la percezione di un accordo inopportuno. Accordi non dichiarati o impliciti, che possono semplicemente dare adito a imparzialità o a raggiri, possono causare danni alla reputazione e implicare responsabilità giuridiche, comprese multe significative e anche periodi detentivi.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Problemi di corruzione non si limitano ai funzionari governativi; molte nazioni e aziende vietano la corruzione anche nel settore privato. Regalie, intrattenimento o qualsiasi oggetto di valore offerto in cambio di assistenza o attenzione inopportuna possono essere visti come mazzetta.**

# Prevenzione dei pagamenti illeciti

Non ci facciamo coinvolgere in atti di corruzione di alcun tipo.

## IL METODO GE

- GE vieta la corruzione in tutti i rapporti commerciali, in ogni Paese del mondo, sia nel settore governativo e sia nel settore privato.
- Attuiamo controlli severi per impedire e identificare i casi di corruzione. Abbiamo un processo rigoroso di nomina e gestione delle terze parti che agiscono a nome di GE negli accordi commerciali.
- Conserviamo libri, registri e conti accurati che riflettano correttamente la vera natura di tutte le transazioni.

## SEGNALI DI ALLARME PER SEGNALARE AI RESPONSABILI LEGALI/CONFORMITÀ

- Richiesta da parte di terzi di ricevere il pagamento delle proprie commissioni prima di aggiudicarsi un affare/contratto
- Suggerimenti volti ad affidare la gestione delle attività di GE a un rappresentante o un partner specifico in virtù di un "rapporto speciale"
- Richiesta di effettuare un pagamento a una persona non correlata alla transazione interessata
- Commissioni che sembrano troppo esose rispetto ai servizi forniti
- "Parcelle per consulenza" ambigue su fatture

## IL TUO RUOLO

- Mai offrire, promettere, eseguire o autorizzare un pagamento o il dono di oggetti di valore a qualcuno in cambio di un vantaggio commerciale illegittimo. Consultare le Procedure sulle cortesie aziendali di GE prima di offrire una cortesia aziendale a un esterno.
- Seguire le procedure di due diligence aziendale ed esigere che eventuali terzi che (1) rappresentano GE nella promozione, commercializzazione e/o vendita di prodotti GE a potenziali clienti o (2) lavorano con GE nella vendita di prodotti GE a potenziali clienti siano selezionati con cura e siano conformi alla politica di GE.
- Non effettuare pagamenti agevolanti per velocizzare azioni amministrative di routine. L'unica eccezione è quando è necessario proteggere la salute o la sicurezza propria o di un altro dipendente.

# Relazioni commerciali con enti pubblici

Ci atteniamo ai massimi standard etici nello svolgimento di attività con enti pubblici.



## IL METODO GE

- Ci impegniamo a rispettare tutti i termini e le condizioni dei contratti, leggi e normative applicabili a GE quando si lavora con enti pubblici.
- Siamo onesti e accurati quando si tratta di enti pubblici.
- Manteniamo il controllo e le procedure che mirano alle nostre attività commerciali con gli enti pubblici in particolare per garantire la conformità in questo ambiente fortemente regolamentato.

## IL TUO RUOLO

- Un rapporto commerciale con un ente pubblico è diverso; non intraprendere mai un rapporto commerciale con enti pubblici senza essersi prima rivolti al proprio consulente legale aziendale.
- Occorre essere onesti, esaustivi e precisi quando si forniscono informazioni agli enti governativi.
- Esaminare e comprendere i requisiti stabiliti dai clienti governativi prima di avanzare proposte e/o accettare contratti.
- Non aiutare i clienti governativi a preparare le specifiche di offerta o ad evitare i requisiti per gli appalti.
- Non discostarsi dai requisiti contrattuali con il governo, fornire prodotti/servizi aggiuntivi, sostituire la merce e servizi da offrire, od offrire agevolazioni al cliente senza l'approvazione scritta da parte del funzionario contraente autorizzato del governo.

- Non richiedere o accettare informazioni governative interne relative al processo di selezione o informazioni sulla proposta di un concorrente.
- Non offrire, promettere, consegnare o autorizzare la consegna di qualsiasi oggetto di valore a un dipendente governativo che sia in contrasto con le linee guida societarie e aziendali.
- Non avviare discussioni con dipendenti del governo o persone a loro vicine in merito a una potenziale occupazione in GE senza un'adeguata approvazione.
- Negli Stati Uniti, alcuni dipendenti devono approvare preventivamente i contributi politici personali per accertare la conformità con le leggi "pay to play" (paga per giocare) statali e locali. Questi dipendenti sono funzionari, dirigenti, venditori e loro manager delle aziende GE che desiderano concludere affari con gli enti governativi degli Stati Uniti.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

**D:** Un ingegnere del governo statunitense che ho conosciuto in un mio lavoro precedente si è offerto di spiegarmi quali sono i criteri specifici in base ai quali il governo valuterà le proposte per un appalto. Dice di volerci dare un'opportunità per vincere l'appalto. Posso accettare l'offerta?

**R.** Non senza verificare se sia stato espressamente autorizzato dal funzionario responsabile per l'appalto. Se l'ingegnere sostiene di essere stato autorizzato dal funzionario, metti per iscritto la conversazione.

## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Per ente governativo si intende qualsiasi governo federale, statale o locale, nonché qualsiasi dipartimento, agenzia o ente pubblico, come ad esempio un ente statale o controllato dallo stato. Rientrano in questa categoria le organizzazioni internazionali pubbliche (come l'ONU e la Banca Mondiale) e i partiti politici.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Il riciclaggio può verificarsi in qualsiasi rapporto d'affari che comporti il trasferimento o il ricevimento di somme di denaro, anche da parte di clienti, fornitori, distributori, controparti e agenti.**

# Antiriciclaggio di denaro

Proteggiamo GE da attività di riciclaggio di denaro.

## IL METODO GE

- Conduciamo affari solo con clienti rispettabili coinvolti in attività commerciali autentiche e i cui capitali provengono da fonti legittime.
- Le aziende GE hanno implementato controlli adeguati per prevenire, rilevare e rispondere ai pericoli di riciclaggio di denaro.

## ESEMPI DI SEGNALI DI ALLARME SUL RICICLAGGIO DI DENARO

- Tentativi da parte di un cliente di fornire informazioni false per aprire un conto
- Offerte di pagamenti in contanti o pagamenti di somme superiori seguiti da richieste di rimborso
- Ordini, acquisti e pagamenti insoliti o non coerenti con l'attività di un cliente
- Strutture contrattuali insolitamente complesse
- Trasferimenti di fondi da o verso Paesi che non sono correlati con la transazione
- Transazioni che possono essere state strutturate per evadere registrazioni fiscali o obblighi di segnalazione

## IL TUO RUOLO

- Riconoscere e fare attenzione ai segnali di pericolo nell'ambito delle proprie attività commerciali e dei propri impegni. Monitorare le situazioni di pericolo per tutta la durata del rapporto con GE.
- Seguire le politiche Know Your Customer/Know Your Supplier (Conosci il tuo cliente/Conosci il tuo fornitore) per garantire che tutte le parti siano sottoposte a controlli basati su varie liste nere e una tempestiva procedura di due diligence.
- Adottare misure ragionevoli per comprendere e identificare il beneficiario effettivo della parte, ovvero la persona fisica che detiene il controllo effettivo finale sull'entità giuridica.
- Se si tratta di pagamenti in entrata, capire chi effettua il pagamento, da dove e perché.
- Visitare il portale sulla conformità della propria azienda per conoscere i requisiti AML specifici per le aziende a livello locale (ad es. segnalazione di attività sospette).

# Conformità alle norme sul commercio internazionale

Ottemperiamo a tutti i controlli sulle esportazioni, alle sanzioni economiche e alle formalità doganali.

## IL METODO GE

- Rispettiamo i controlli sul commercio globale e le sanzioni economiche che vietano di fare affari con determinati Paesi, entità e individui.
- Soddisfiamo tutti i requisiti doganali applicabili per l'importazione e l'esportazione di merci.
- Appliciamo politiche in merito agli Stati promotori del terrorismo (SST) che richiedono l'autorizzazione governativa per procedere con la transazione.

## TERMINI CHIAVE

- **Che cos'è un'importazione?** Lo spostamento di un articolo fisico verso una nazione da un'altra nazione. Tutti i Paesi regolano l'importazione delle merci e valutano i dazi e le imposte sulla base del valore delle merci. I requisiti di importazione e doganali solitamente si focalizzano sugli articoli fisici e non sui trasferimenti intangibili.
- **Che cos'è un'esportazione?** Lo spostamento di un articolo fisico, software o tecnologico da una nazione in un'altra. Molte nazioni regolano le esportazioni sulla base della sensibilità degli articoli dalla prospettiva della sicurezza nazionale. Le esportazioni possono includere le e-mail, i trasferimenti di file e conversazioni oltre alla spedizione delle merci.

## IL TUO RUOLO

### *Dogana*

- Avvalersi solo di agenti doganali approvati da GE.
- Seguire tutte le procedure aziendali relative all'importazione delle merci.
- Fornire informazioni accurate, complete e puntuali ai propri team doganali aziendali per le transazioni di importazione, compresa la classificazione delle merci.
- Assicurarsi di essere completamente conformi ai requisiti specifici del programma prima di richiedere dazi doganali ridotti.

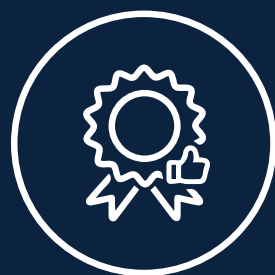
### *Controlli delle esportazioni*

- Utilizzare la classificazione di esportazione di merci, software o tecnologia per determinare se occorre un'autorizzazione governativa per l'esportazione.
- Attenersi alle politiche Conosci il tuo cliente / Conosci il tuo fornitore per assicurare il controllo della lista nera.
- Assicurarsi che l'esportazione non favorisca scopi finali proibiti, come la proliferazione nucleare e lo sfruttamento per scopi militari in alcuni Paesi.
- Non fare affari con SST e/o Paesi sanzionati senza autorizzazione.
- Non partecipare a qualsiasi forma di boicottaggio contro Israele o a qualsiasi prassi commerciale restrittiva.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Rivolgersi ai responsabili ITC o al consulente legale della propria unità aziendale se non si è sicuri di come procedere con le operazioni di esportazione/importazione. Da ricercare su [itc.ge.com](http://itc.ge.com)**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Se si osservano difetti nella conformità o indicazioni di scostamento che potrebbero compromettere la qualità, la sicurezza o i requisiti normativi dei prodotti o servizi GE, è necessario interrompere il processo e informare immediatamente i propri responsabili della qualità, della sicurezza o della conformità.**

# Qualità

Rispettiamo una serie di standard e requisiti di qualità per i nostri prodotti e servizi.

## IL METODO GE

- La qualità dei prodotti e dei servizi GE è una parte fondamentale della nostra reputazione ed è alla base della nostra forza competitiva.
- La qualità in GE è responsabilità di tutti. Un livello di qualità adeguata:
  - Aiuta a garantire la sicurezza dei nostri dipendenti, dei clienti e di coloro che sono serviti dai nostri clienti.
  - Aiuta a perseguire la soddisfazione del cliente.
- GE è conforme alle leggi e ai regolamenti relativi ai requisiti di qualità, sicurezza e prestazione dei nostri prodotti in tutti i Paesi in cui i prodotti e i servizi GE sono offerti.

## IL TUO RUOLO

- Seguire le politiche aziendali, le procedure e i manuali relativi alla qualità, alla sicurezza e ai requisiti normativi di tutti i prodotti e servizi.
- Servirsi esclusivamente dei fornitori approvati che soddisfano e si attengono con coerenza ai requisiti di qualità e sicurezza di GE.
- Impegnarsi per un continuo miglioramento della qualità avvalendosi del riscontro dei clienti, degli indici produttivi e dei concetti della Lean.

- Se si è coinvolti nella progettazione di prodotti o servizi, nella produzione, nella distribuzione o nell'assistenza:
  - Creare e mantenere registrazioni accurate della qualità, ad esempio risultati di test, rapporti di ispezione e schede operative di produzione. Non manipolare o falsificare mai documenti presentando informazioni inesatte.
  - Non aggirare i controlli di qualità e non prendere scorciatoie che potrebbero compromettere la qualità, la sicurezza o la conformità ai requisiti normativi dei prodotti e dei servizi GE.
  - Non distorcere o falsificare le metriche di qualità, sicurezza o produttività per la rendicontazione interna o esterna.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

**D:** Nel corso di una riunione per riesaminare gli standard di qualità per un requisito tecnico specifico, un dipendente si rende conto di ritardi di alcune verifiche della qualità. Scoraggiato, il dipendente contatta il direttore del sito responsabile di queste verifiche. Il dipendente chiede al direttore del sito di assolvere alle verifiche entro il giorno successivo e fa presente che non saranno accettati ulteriori ritardi. Il direttore del sito deve preoccuparsi del tono dell'e-mail e della pressione per accelerare le verifiche della qualità?

**R:** Sì, le mancate conformità devono essere esaminate ai fini dell'ammissibilità; queste verifiche non possono essere saltate, nonostante i ritardi che ne possono derivare. La pressione esercitata da un dipendente per accelerare o eludere le verifiche della qualità richieste non è accettabile. Il direttore del sito deve far presente del comportamento a un livello superiore e sollevare un problema di integrità in quanto costituisce una possibile violazione della politica.



# Rendicontazione e tenuta dei registri

Creiamo, conserviamo e segnaliamo documenti finanziari e aziendali accurati.



## IL METODO GE

- Prepariamo le informazioni finanziarie puntuali, accurate e complete da utilizzare nelle relazioni destinate alla dirigenza, agli investitori, agli enti normativi e ad altre parti coinvolte.
- Assicuriamo che le decisioni gestionali siano basate su analisi finanziarie affidabili sulla base di fatti completi con adeguata considerazione dei rischi a breve e a lungo termine.
- Rispettiamo tutte le politiche della società e delle leggi applicabili e delle normative relative alla conservazione dei documenti e registri.
- Manteniamo processi efficaci e controlli interni che riflettono in maniera onesta le transazioni o gli eventi, oltre a prevenire o rilevare transazioni inappropriate.

## SEGNALI DI ALLARME DA SEGNALARE

- Risultati finanziari che sembrano incoerenti con la performance sottostante
- Eludere le procedure di revisione e approvazione
- Comunicazioni incomplete o fuorvianti sulla sostanza o sulla segnalazione di una transazione

## IL TUO RUOLO

- Mantenere efficaci processi e controlli interni che riflettano in maniera onesta le transazioni o gli eventi, oltre a prevenire o rilevare transazioni inappropriate.
- Proteggere il patrimonio fisico e finanziario e la proprietà intellettuale di GE.
- Conservare registrazioni precise, accurate e aggiornate per riflettere in modo appropriato tutte le transazioni commerciali.
- Creare documenti precisi e completi e seguire le politiche aziendali per decidere quando conservarli ed eliminarli.
- Non distorcere i risultati finanziari o le metriche non finanziarie (metriche su cui spesso si basano le decisioni operative) per raggiungere gli obiettivi di performance.
- Non partecipare mai a transazioni inappropriate, incluse quelle di riportare in modo non corretto i dati di altre parti come clienti o fornitori.
- Chiedere consiglio al team del direttore amministrativo, della conformità o del difensore civico qualora si venisse a conoscenza di una transazione dubbia.

## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Rispecchiamo fedelmente la sostanza economica e commerciale delle attività aziendali della Società, compatibili con i principi contabili, gli standard e le normative generalmente accettati, per la contabilità e la rendicontazione finanziaria.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Tutti i fornitori GE devono essere sottoposti a due diligence prima di poter instaurare una collaborazione. Solamente il nostro team di sourcing può stipulare contratti con i fornitori.**

# Rapporti con i fornitori

Fondiamo i nostri rapporti con i fornitori su prassi lecite e corrette.

## IL METODO GE

- Ci avvaliamo solo di quei fornitori che condividono il nostro impegno a favore dell'integrità, che sono qualificati a fornire i beni e servizi per i quali sono stati selezionati e che rispettano tutte le leggi, i regolamenti e le esigenze di GE.
- Tutti i fornitori GE sono tenuti a rispettare la Guida all'integrità per fornitori, appaltatori e consulenti di GE (la "Guida all'integrità dei fornitori").
- Tuteliamo le informazioni di GE e dei fornitori, comprese le informazioni riservate e proprietarie e i dati personali.
- Trattiamo tutti i fornitori con equità e rispetto.

## SEGNALI DI ALLARME DA SEGNALARE

- Condizioni insicure nelle infrastrutture del fornitore
- I dipendenti del fornitore sembrano essere minorenni o soggetti a coercizione
- Apparente disinteresse da parte del fornitore degli standard ambientali nelle infrastrutture del fornitore
- Fornitori senza attività d'impresa pregressa nella giurisdizione specifica in cui saranno impegnati
- Fornitori privi di una sufficiente esperienza in materia

## IL TUO RUOLO

- Seguire la propria procedura aziendale per le gare d'appalto dei fornitori e la revisione della due diligence nel processo di onboarding.
- Segnalare qualsiasi problema o dubbio osservato relativo alle sedi del fornitore, al trattamento dei lavoratori, ai subappaltatori e alle prassi aziendali.
- Proteggere le informazioni riservate e di proprietà di GE prevedendo, laddove possibile, un accordo di riservatezza. Tutelare inoltre ogni informazione riservata o dato personale che il fornitore fornisce a GE.
- Evitare potenziali conflitti di interesse nella scelta di un fornitore e non accettare mai regali impropri o altri oggetti di valore.

# Uso accettabile

Utilizziamo responsabilmente le informazioni proprietarie di GE e le risorse informatiche di GE.

## IL METODO GE

- Dobbiamo utilizzare e proteggere le informazioni sulla nostra azienda, sui nostri clienti, sui nostri dipendenti e sui nostri fornitori adeguatamente.
- Analogamente, dobbiamo utilizzare e proteggere i sistemi, i dispositivi e la tecnologia diversa utilizzata per l'elaborazione delle informazioni proprietarie di GE adeguatamente.

## QUALI SONO LE RISORSE INFORMATICHE DI GE?

- Sistemi, dispositivi o tecnologia diversa gestita e approvata da GE per l'elaborazione, l'archiviazione o la trasmissione delle informazioni proprietarie di GE,
- L'intera apparecchiatura di proprietà o noleggiata da GE, compresi i computer, i dispositivi mobili, i tablet e
- Apparecchiatura diversa, come i dispositivi mobili personali, che sono stati approvati per le attività di GE (ossia quelli contemplati dal programma Bring Your Own Device (BYOD, Portare il proprio dispositivo)).

## IL TUO RUOLO

- Archiviare le informazioni proprietarie di GE solo nelle risorse informatiche di GE.
- Utilizzare la propria identità GE (ad esempio il titolo o incarico in GE, l'indirizzo e-mail, le credenziali) esclusivamente laddove approvato dalla politica o per fini aziendali di GE.
- Restituire le risorse informatiche di GE quando non sono più necessarie o sono state sostituite e quando si abbandona GE.

- Limitare l'utilizzo non aziendale delle risorse informatiche di GE, l'accesso internet, il piano dati mobile e le e-mail per una durata/periodo ragionevole. Tale utilizzo non deve abusare del tempo e/o delle risorse dell'Azienda; violare la normativa locale o le politiche, gli standard o le linee guida GE, oppure interferire con il proprio lavoro.
- Non archiviare, conservare o fare il backup delle informazioni proprietarie di GE su computer, dispositivi mobili, mezzi rimovibili o archivi su cloud personali o non di competenza GE.
- Non utilizzare apparecchiatura o tecnologia proibita da GE o da un'ente governativo.
- Non utilizzare le risorse informatiche di GE per fini illeciti, come l'accesso a materiali distribuiti illecitamente che sono sessualmente espliciti o in altro modo inadeguati.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

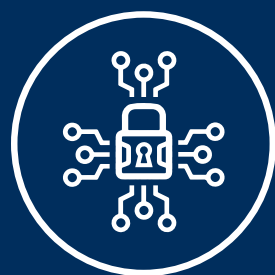
**D:** Non ho con me il mio computer portatile di GE e devo mettermi in contatto con un collega in merito a un progetto sul quale stiamo lavorando. Posso scrivere un'e-mail dal mio account di posta personale?

**R.** No, non puoi utilizzare il tuo account di posta personale per svolgere le attività di GE. Rientrano in questa categoria le comunicazioni legate all'attività aziendale con colleghi, clienti o fornitori, nonché inviare a se stesso materiali contenenti informazioni proprietarie di GE. Occorre attendere fino a quando si riottiene l'accesso alla propria e-mail GE.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Segnalare i propri dubbi in merito all'adeguato utilizzo o protezione delle informazioni proprietarie di GE o delle risorse informatiche di GE all'indirizzo [security.ge.com](https://www.ge.com/security) o rivolgendosi al proprio direttore, al mediatore aziendale, al responsabile legale, al responsabile della riservatezza, della sicurezza informatica o della conformità o ad altri canali di segnalazione aperta.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Installare esclusivamente applicazioni sicure sulle Risorse informative di GE. Le applicazioni non fornite o non approvate da GE non devono essere utilizzate per le informazioni riservate di GE o altamente riservate di GE.**

# Sicurezza informatica

Tuteliamo i nostri sistemi, reti e dispositivi da furti, perdite o accessi non autorizzati.

## IL METODO GE

- Ci impegniamo a proteggere le nostre reti, sistemi, dispositivi, prodotti, processi, servizi e tecnologie (Risorse informatiche GE), nonché le numerose informazioni proprietarie di GE contenute negli stessi.
- Progettiamo le Risorse informatiche di GE e prodotti tenendo conto della sicurezza e applicando diversi livelli di controlli di sicurezza.
- Monitoriamo le Risorse informatiche di GE conformemente alle leggi applicabili al fine di proteggere la sicurezza di GE e le informazioni proprietarie di GE, sostenere le operazioni di GE e rispettare le leggi e gli obblighi commerciali applicabili.
- Imponiamo a terzi che elaborano le informazioni proprietarie di GE per nostro conto di applicare controlli di sicurezza sulle informazioni che soddisfino gli standard di GE e valutiamo tali controlli.

## CONSIGLI PER MANTENERE LE RISORSE AL SICURO

- Proteggere le copie fisiche delle informazioni proprietarie di GE e i dispositivi di GE quando inutilizzati
- Utilizzare password sicure; non condividerle con nessuno
- Evitare la connessione a reti Wi-Fi pubbliche o non sicure
- Evitare di fare clic su link riportati nelle e-mail o di aprire allegati provenienti da mittenti sconosciuti

- Nella pubblicazione di informazioni online, non divulgare segreti commerciali, informazioni proprietarie o altre informazioni commercialmente sensibili di GE

## IL TUO RUOLO

- Utilizzare esclusivamente risorse informatiche di GE per le quali si dispone di un'autorizzazione.
- Non utilizzare e-mail personali, dispositivi o software non approvati per l'adempimento delle attività di GE.
- Comprendere i termini di utilizzo delle applicazioni di collaborazione di GE, comprese le modalità di utilizzo delle applicazioni e i tipi di dati consentiti in ogni applicazione.
- Assicurarsi che le informazioni proprietarie di GE condivise con terzi siano trasmesse utilizzando un metodo approvato, sicuro e adeguatamente protetto da parte di terzi.

# Proprietà Intellettuale

Proteggiamo i diritti di proprietà intellettuale di GE per mantenere un vantaggio concorrenziale.

## IL METODO GE

- Difenderemo i nostri diritti sulla proprietà intellettuale contro eventuali usi non autorizzati per preservare il valore della nostra innovazione e del nostro marchio.
- Rispettiamo la proprietà intellettuale riconosciuta di altri e adottiamo misure appropriate per evitare di violare i diritti di terzi.

## ESATTAMENTE, CHE COS'È LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE?

- La Proprietà intellettuale comprende le invenzioni, i processi produttivi, i marchi, i piani aziendali, i documenti e le immagini di marketing, il software e le forme dei prodotti. Proteggiamo tali informazioni proprietarie con brevetti, segreti commerciali, marchi di fabbrica, diritti d'autore e progetti.

## IL TUO RUOLO

- Comunicare tempestivamente eventuali nuove invenzioni sviluppate durante lo svolgimento del proprio lavoro, collaborando con il consulente in materia di proprietà intellettuale aziendale.
- Classificare, etichettare, memorizzare e condividere tutti i dati, le informazioni e i documenti GE secondo la Politica su classificazione, etichettatura e gestione delle informazioni proprietarie di GE e assicurarsi che l'accesso alle informazioni proprietarie e ai documenti di GE sia concesso solo a persone aventi una necessità legittima.

- Non fornire le informazioni proprietarie di GE a terzi senza un'adeguata approvazione interna e senza aver stipulato con terzi un opportuno accordo di riservatezza.
- Utilizzare o distribuire le informazioni proprietarie di GE esclusivamente a vantaggio di GE e non per guadagno personale.
- Dopo aver lasciato GE, non prendere, accedere, fornire accesso o utilizzare le informazioni proprietarie di GE o altri tipi di proprietà intellettuale senza autorizzazione.
- Non portare, accedere, conservare, condividere o utilizzare le informazioni proprietarie di terzi, comprese le informazioni proprietarie di un precedente datore di lavoro, senza aver prima consultato e ricevuto una previa approvazione dal consulente in materia di proprietà intellettuale aziendale.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

**D:** Devo inviare informazioni proprietarie ad altri dipendenti GE ma non sono sicuro se sia necessaria un'etichetta. Come posso sapere se le informazioni sono quantomeno "RISERVATE"?

**R.** Chiedersi, mi devo preoccupare se queste informazioni finissero nelle mani sbagliate? In altre parole, se queste informazioni venissero indebitamente divulgate, sussisterebbe il rischio di danneggiare la reputazione o le attività di GE? Se la risposta è "sì", si tratta di informazioni da considerare almeno "RISERVATE". Per domande, rivolgersi al proprio responsabile e/o al consulente in materia di proprietà intellettuale aziendale.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**GE detiene i diritti di proprietà intellettuale creata dai nostri dipendenti nell'ambito dello svolgimento del loro lavoro. Chiediamo ai dipendenti di leggere e firmare l'accordo EIPIA sull'innovazione e le informazioni proprietarie.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

**Segnalare immediatamente eventuali rischi o incidenti noti o sospetti in materia di informazioni personali immediatamente all'indirizzo [security.ge.com](https://security.ge.com) o al proprio direttore o responsabile della privacy aziendale o attraverso i canali di segnalazione aperta.**

# Privacy

Rispettiamo i diritti alla privacy dell'individuo

## IL METODO GE

- Raccogliamo, gestiamo e proteggiamo le informazioni personali in modo responsabile. Lo facciamo conformemente alle leggi sulla privacy applicabili e con *l'Impegno di GE alla protezione delle informazioni personali*.
- Elaboriamo le informazioni personali in maniera legittima, imparziale e trasparente e garantiamo i diritti individuali, ai sensi delle leggi vigenti.
- Limitiamo l'elaborazione delle informazioni personali al minimo necessario per soddisfare specifici scopi commerciali legittimi.

## ESATTAMENTE, CHE COSA SONO LE INFORMAZIONI PERSONALI?

- Per informazioni personali si intende qualsiasi informazione riferita in maniera diretta o indiretta a una persona identificabile. Esempi di informazioni personali sono il nome, l'autenticazione SSO di GE, l'indirizzo privato, l'identificativo nazionale e le informazioni relative al salario e ai benefit.

## IL TUO RUOLO

- Limitare l'accesso e l'elaborazione delle informazioni personali a quanto necessario per specifiche e legittime attività commerciali.
- Conservare le informazioni personali solo per il tempo necessario. Attenersi ai programmi di conservazione dei documenti applicabili e alle procedure di cancellazione sicura previste dalla propria attività e/o funzione.
- La privacy deve essere considerata sin dalle prime fasi della progettazione di qualsiasi sistema, applicazione, processo o prodotto.
- Proteggere le informazioni personali elaborate dai fornitori attraverso l'implementazione di adeguati contratti, valutazioni di sicurezza, approccio di Privacy by Design e mediante pratiche di trasmissione sicura con tali fornitori.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

**D:** Abbiamo ricevuto il permesso all'utilizzo queste informazioni personali del cliente nell'ambito della nostra ricerca, possiamo utilizzarle anche per il marketing?

**R.** No. Le informazioni personali autorizzate per uno scopo non possono essere utilizzate per un nuovo, incompatibile scopo.

# Conflitti di interesse

Evitiamo i conflitti di interesse.

## IL METODO GE

---

- Prendere sempre le decisioni aziendali di GE sulla base di ciò che è obiettivamente più vantaggioso per GE e mai per il proprio tornaconto.
- Non cercare di sfruttare a livello personale eventuali opportunità che potrebbero interessare a GE e che potrebbero essere individuate utilizzando le funzioni, le informazioni o le proprietà di GE.
- Non utilizzare le risorse, la proprietà intellettuale, il tempo o le strutture di GE per un guadagno personale.
- Assicurarsi di evitare qualsiasi reale, potenziale o presunto conflitto di interessi con GE. Laddove sia impossibile evitarlo o nell'incertezza sul da farsi, si ha l'obbligo di divulgazione.

## ESEMPI DI POSSIBILI CONFLITTI DA RIVELARE

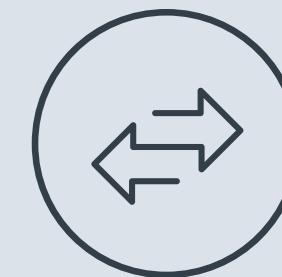
---

- Interessi finanziari detenuti in un'azienda laddove è possibile influire personalmente, o da cui trarre un vantaggio finanziario, le attività di GE con tale azienda
- Collaborare, assumere o supervisionare altri con cui si hanno stretti rapporti personali
- Lavoro esterno (retribuito o non retribuito)
- Appartenenza a consigli di amministrazione da esterno
- Regalie dai fornitori

## IL TUO RUOLO

---

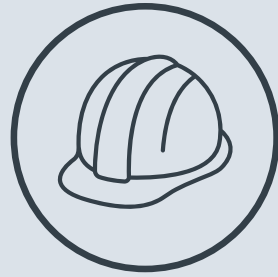
- Rivelare per via elettronica reali, potenziali o presunti conflitti di interessi utilizzando il questionario eConflicts of Interest quando si entra in GE e di aggiornarlo quando richiesto.
- Aggiornare il questionario prima di trovarsi in situazioni che pongono un potenziale o percepito conflitto.
- Se si lavora in una nazione in cui è in uso un metodo approvato alternativo per la divulgazione di possibili conflitti di interesse, si dovrà inoltrare una comunicazione scritta al (i) proprio responsabile e al (ii) responsabile delle risorse umane, al consulente legale aziendale o al responsabile della conformità aziendale.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**Una comunicazione dichiarativa non implica necessariamente la presenza di un reale conflitto o il fatto che l'attività sia inopportuna. È importante rivelare per intero affinché GE possa contribuire a evitare situazioni che possono violare la Politica sui conflitti di interesse di GE.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**Interrompere il lavoro e avvisare la dirigenza o la direzione EHS (ambiente, salute e sicurezza) se si è a conoscenza di pericoli irrisolti o di standard non rispettati.**

# Ambiente, salute e sicurezza (EHS)

Proteggiamo le persone e le comunità in cui operiamo.

## IL METODO GE

---

- Rispettiamo rigorosamente tutte le leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza (EHS) che trovano applicazione nelle nostre attività.
- Sviluppiamo e seguiamo procedure di lavoro sicure per garantire la sicurezza del luogo di lavoro e prevenire infortuni.
- Installiamo, manteniamo e monitoriamo i controlli ambientali per assicurare che le nostre emissioni soddisfino i limiti legali.
- Valutiamo i rischi EHS di ogni nuova attività, sia nella progettazione di un nuovo prodotto, nelle vendite in un nuovo mercato, nella costruzione di un nuovo stabilimento o nell'acquisizione di una nuova attività e prepariamo i nostri team e siti opportunamente.

## IL TUO RUOLO

---

- Comprendere e attenersi all'intera formazione in materia di ambiente, salute e sicurezza ricevuta.
- Seguire i processi e le procedure in materia di EHS di GE per rilevare e risolvere i problemi EHS nel proprio sito. Nel dubbio, chiedere al responsabile EHS.
- Interrogarsi su operazioni poco sicure o inappropriate che si osservano sul lavoro, comprese le strutture di GE, i siti dei clienti e dei progetti.
- Interrompere qualsiasi attività che sembra inadeguata, insicura o di cui non si è certi.

## ESEMPI DI SEGNALI DI ALLARME IN MATERIA EHS DA SEGNALARE

---

- Mancato ottenimento o rispetto delle autorizzazioni vigenti
- Scostamenti dalle prassi di lavoro scritte che aggirano o rimuovono le difese EHS o compromettono la sicurezza
- Irregolarità nella sicurezza o nella capacità di reazione alle emergenze
- Manutenzione inadeguata di strumenti o apparecchiature
- Mancanza o dispositivi di protezione difettosi, comprese le protezioni delle macchine o dell'equipaggiamento personale
- Guida pericolosa
- Mancato utilizzo di procedure di lockout/tagout (LOTO) o di protezione anticaduta
- Spedizione illecita di rifiuti o prodotti pericolosi
- Situazioni poco sicure fuori sede, ad esempio nei siti dei clienti o dei progetti



# Insider Trading e Stock Tipping

Assicuriamo l'utilizzo corretto e proteggiamo la riservatezza delle informazioni privilegiate rilevanti.

## IL METODO GE

---

- Non utilizziamo o condividiamo informazioni privilegiate rilevanti a vantaggio personale.

## ESEMPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI

---

- Ricavi, guadagni, margini, flusso di cassa o altri risultati o previsioni finanziari
- Azioni legali, rivendicazioni o indagini significative
- Variazioni nel direttivo
- Grandi acquisizioni, disposizioni e riorganizzazioni trasformative
- Esiti di audit
- Fattori chiave delle prestazioni commerciali

## IL TUO RUOLO

---

- Mai acquistare o vendere titoli (quali titoli, obbligazioni o derivati) di GE o di qualsiasi altra società, se si è a conoscenza di informazioni privilegiate che potrebbero condizionare il prezzo di tali strumenti finanziari (insider trading).
- Non raccomandare o consigliare ad altri di vendere o acquistare strumenti finanziari di aziende, inclusa GE, se si dispone di informazioni privilegiate rilevanti relative all'azienda (stock tipping).

- Evitare di condividere informazioni privilegiate con chiunque al di fuori di GE, salvo se necessario per le attività commerciali di GE e siano in atto controlli adeguati (come un accordo di non divulgazione con un fornitore).
- Evitare di discutere di questioni non pubbliche legate alle attività di GE con la propria famiglia e amici.
- Non fungere da consulente o esperto indipendente esterno di GE su questioni commerciali nell'ambito lavorativo della propria mansione in GE.

## INTEGRITÀ IN AZIONE

---

**D:** Nel corso di una riunione del team, vengo a conoscenza che GE sta pianificando l'acquisizione di un'altra azienda. Posso acquistare azioni di tale azienda prima dell'annuncio dell'acquisizione? Riguardo all'acquisto di titoli GE?

**R.** No e no. Se si viene a sapere che GE sta prendendo in considerazione l'acquisizione di una società o la sottoscrizione di un importante contratto di acquisto, occorre supporre che le informazioni siano privilegiate fino a quando GE o la controparte non abbia annunciato pubblicamente l'operazione e il mercato abbia avuto il tempo di assorbire le informazioni.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**La politica di GE fissa degli standard per i dipendenti e per gli altri che vengono in possesso di informazioni privilegiate rilevanti e vieta qualsiasi forma di insider trading e stock tipping.**



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**Se si nota o si percepisce che qualcosa non va, bisogna dirlo. È possibile segnalare problemi relativi alla sicurezza o eventi sospetti a un responsabile della sicurezza, alle risorse umane, al responsabile legale/conformità, al difensore civico o all'indirizzo [security.ge.com](https://www.ge.com/security).**

# Sicurezza

Lavoriamo per mantenere le nostre operazioni mondiali protette e sicure per i nostri collaboratori e noi stessi.

## IL METODO GE

---

- Desideriamo che tutti i dipendenti e gli appaltatori si sentano fisicamente sicuri e protetti durante il lavoro, sia che si trovino in una sede GE sia che siano in viaggio per conto dell'azienda.
- Forniamo adeguata comunicazione in materia di prevenzione, in risposta alle emergenze e continuità dell'attività aziendale con la comunità GE, i funzionari governativi, i media e il pubblico.
- I nostri team operativi di sicurezza globale disponibili 24 ore su 24, 7 giorni su 7, offrono assistenza in caso di problemi di sicurezza.

## STRUMENTO PER VIAGGIARE SICURO: CONTATTO PER LE EMERGENZE

---

- Prima di un viaggio, consigliamo di inserire o aggiornare il contatto per le emergenze nel profilo di viaggio GE. In caso di evento (naturale o artificiale) che potrebbe essere causa di un pericolo durante il viaggio, la direzione di GE desidera verificare che si è al sicuro. Nell'impossibilità di mettersi in contatto, tenteremo di metterci in contatto con il riferimento delle emergenze mentre continuiamo a monitorare la sicurezza dell'interessato.

## IL TUO RUOLO

---

- Creare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro.
- È necessario essere sempre consapevoli dell'ambiente circostante a seconda del luogo in cui ci si trova, sia che si tratti di un sito GE, del sito del cliente o di un luogo pubblico.
- Rispettare le procedure di entrata/uscita. Indossare il tesserino di riconoscimento e fare in modo che anche gli altri lo facciano.
- Organizzare il viaggio di lavoro tramite il centro viaggi GE e rispettare i requisiti della Politica T&L GE.
- Se si ospita o si coordina un evento GE, promuovere la sicurezza dello stesso compilando lo strumento per eventi GE, ossia il GE Event Tool, all'indirizzo [srcm.portal.ge.com](https://www.ge.com/srcm.portal.ge.com).

## INTEGRITÀ IN AZIONE

---

**D:** Ho visto una appaltatrice scattare foto all'interno dell'area di GE. Forse ne aveva il permesso, ma non ne sono sicuro. Qual è la migliore cosa da fare?

**R.** Contattare immediatamente un vigilante locale o un responsabile della sicurezza del sito per segnalare quanto visto. Nella maggior parte dei siti, non è consentito scattare foto o, se consentito, deve essere controllato attentamente.

# Segnalazione aperta

Agiamo come la voce dell'integrità.

## IL METODO GE

---

- GE promuove un ambiente libero, in cui i dipendenti vengono incoraggiati a segnalare eventuali problemi di integrità mediante diversi canali e si sentono a proprio agio nel farlo, senza il timore di ritorsioni.
- GE proibisce severamente la ritorsione per aver segnalato un problema o per aver partecipato a un'indagine in merito all'integrità.
- GE mantiene strettamente riservate le segnalazioni e le parti interessate nei limiti del possibile compatibilmente con un'indagine completa ed equa. Gli ispettori rilasceranno i dettagli solo a "chi deve sapere".

## MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI UN CASO DI DUBBIA INTEGRITÀ

---

È possibile scegliere se parlare con qualcuno di possibili problemi di integrità di persona, telefonicamente o per iscritto.

**I canali disponibili comprendono:**

- Responsabili
- Risorse umane
- Ufficio legale/conformità
- Difensori civici
- Audit interna
- Il consiglio di amministrazione di GE
- In forma anonima su [inside.integrity.ge.com](https://inside.integrity.ge.com)

Nulla contenuto nella presente politica impedisce di segnalare potenziali violazioni della legge alle autorità governative competenti.

## COME VENGONO ESAMINATE LE QUESTIONI

---

GE esamina a fondo ogni problema di integrità. Durante il processo di indagine, GE:

- Istituisce un team di indagine obiettivo e indipendente.
- Determina i fatti attraverso colloqui e/o analisi dei documenti.
- Giunge alle conclusioni, quando possibile, dai fatti che il team riesce a ottenere.
- Se necessario, suggerisce un'azione correttiva.
- Fornisce alla persona che ha sollevato la questione originaria (se nota) un riscontro sull'esito, pur mantenendo la riservatezza e la privacy di tutti coloro che sono coinvolti nella vicenda.



## RIFLETTORI SULLA POLITICA

---

**Non è necessario che i dipendenti siano certi che sia effettivamente avvenuta un'infrazione. Essi dovranno piuttosto esprimere la propria preoccupazione se ritengono, in buona fede, che si sia verificato qualcosa di scorretto, una violazione della legge o della politica aziendale.**



ETICA E  
COMPLIANCE