



CODICE ETICO
2024

INDICE

1. Lettera del CEO	3
2. Introduzione	4
3. Principi Generali	5
a. Uguaglianza e Dignità	
b. Equità e Imparzialità	
c. Riservatezza	
d. Onestà e Integrità	
e. Trasparenza	
f. Tutela e Crescita della persona	
g. Impegno alla protezione Ambiente	
h. Impegno alla prevenzione e protezione della Sicurezza	
4. Standard Di comportamento	7
a. Collaboratori	
b. Stakeholder	
c. Selezione e Sviluppo del Personale	
d. Gestione del Personale	
e. Molestie sessuali, morali e mobbing	
f. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	
g. Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	
h. Riservatezza e Privacy	
5. Rapporti con i Terzi	10
a. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali	
b. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
c. Rapporti con altre Autorità o Istituzioni	
d. Rapporti con i Mezzi di Informazione	
e. Rapporti con i fornitori	
f. Rapporti con i clienti	
6. Gestione degli Affari	13
a. Gestione degli affari in generale	
b. Conflitti d'Interesse	
c. Uso del Tempo e dei Beni aziendali	
7. Attuazione, Diffusione e Controllo	15
a. Entrata in vigore	

Cari Collaboratori,

Oggi ho il piacere di condividere con voi il nostro Codice Etico, un documento prezioso che incarna i valori e i principi che guidano il nostro lavoro quotidiano. In un mondo in costante cambiamento, è fondamentale che ognuno di noi riconosca l'importanza dell'integrità, della trasparenza e del rispetto. Questo Codice ci aiuta a creare un ambiente in cui possiamo prosperare insieme, sostenendoci a vicenda.

Il nostro Codice Etico va oltre le semplici norme e politiche aziendali; rappresenta un impegno a prendere decisioni giuste, anche quando sono le più difficili. Ogni giorno ci troviamo di fronte a scelte che possono influenzare colleghi, clienti e la comunità. È fondamentale che queste decisioni riflettano sempre i valori che ci definiscono.

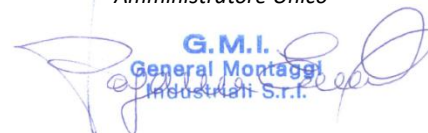
Vi incoraggio a leggere attentamente il Codice Etico e a farne un punto di riferimento nel vostro lavoro quotidiano. Se vi trovate di fronte a situazioni incerte o eticamente discutibili, non esitate a rivolgervi ai vostri superiori o ai membri del nostro team di compliance. La tua voce è importante, e insieme possiamo garantire un ambiente di lavoro etico e inclusivo.

La nostra azienda si fonda su valori di fiducia e responsabilità. Ogni membro del team svolge un ruolo essenziale nel creare e mantenere un ambiente in cui l'etica e il rispetto siano sempre prioritari.

Grazie per il vostro costante impegno e per il prezioso contributo che ciascuno di voi offre all'Azienda.

Emanuela PAGANINI

Amministratore Unico


G.M.I.
General Montaggi
Industriali S.r.l.

2. INTRODUZIONE

G.M.I. srl è un'azienda che opera nel settore delle costruzioni in acciaio ad uso civile ed industriale e che vede le proprie origini oltre quarant'anni fa. Conta tutt'oggi maestranze storiche, fidelizzate e formatesi sul campo acquisendo grande competenza nel settore. Ci impegniamo ad ispirare fiducia in tutti i nostri dipendenti e partner commerciali, sia come azienda responsabile che come cittadini. In quanto datore di lavoro, dipendente e cittadino, ognuno di noi è un ambasciatore dell'Azienda e ha la responsabilità personale di aderire al presente Codice Etico.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come Destinatari i membri dell'Ufficio Amministrativo, dell'Ufficio Tecnico e della Produzione, i componenti degli organi sociali, il personale Operativo, i dirigenti e tutti coloro che, a vario titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, agiscono in nome o per conto dell'Azienda (ad esempio, consulenti, agenti, lavoratori interinali).

I nostri dipendenti sono tenuti a leggere, comprendere e applicare il presente Codice Etico. In qualsiasi momento hanno la possibilità di consultare uno qualsiasi dei suoi capitoli, per comprendere le nostre regole e i nostri principi su ciascun argomento.

Il nostro Codice etico è un documento vivo: continuerà ad evolvere nel tempo adattandosi all'integrazione, evoluzione e crescita dell'Azienda.

“Ogni giorno è una nuova opportunità per migliorare”

3. PRINCIPI GENERALI

a. Uguaglianza e Dignità

L'intelligenza collettiva e la diversità sono il motore del nostro progresso. Abbracciare molteplici prospettive e nuove idee rende l'ambiente di lavoro più stimolante, consente decisioni aziendali migliori e incoraggia l'innovazione.

Abbracciamo e celebriamo le prospettive uniche e il background culturale che ogni dipendente porta in azienda. Vogliamo che i nostri dipendenti si sentano rispettati, valorizzati e responsabilizzati.

Pertanto, non tolleriamo alcuna forma di discriminazione, bullismo o molestia o qualsiasi comportamento o linguaggio abusivo, offensivo o sgradito.

b. Equità e Imparzialità

Promuoviamo e sosteniamo una cultura d'impresa inclusiva e libera da discriminazioni e pregiudizi, fondata sul rispetto della diversità in tutte le sue forme e manifestazioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, in quanto risorsa di fondamentale impatto nella creazione di valore aziendale. Garantiamo il rispetto delle pari opportunità e operiamo secondo una strategia proattiva per il superamento di ogni stereotipo culturale e per identificare e risolvere i fattori che possono minacciare l'inclusione lavorativa. Ci impegniamo a favorire la coesione sociale e l'equità, promuovendo, allo stesso modo, una crescita sostenibile. Nello svolgimento dell'attività e nei rapporti con i nostri stakeholder operiamo secondo imparzialità e non ammettiamo alcuna discriminazione diretta o indiretta connessa all'età, al genere, all'orientamento sessuale e all'identità di genere, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

c. Riservatezza

Ci impegniamo ad assicurare la necessaria riservatezza nella gestione delle informazioni di cui disponiamo, astenendoci dal comunicare dati riservati, salvo in caso di espressa autorizzazione degli interessati e/o in conformità alle norme vigenti. Preserviamo le informazioni e i dati riservati (acquisiti in relazione all'attività svolta e ai servizi prestati alla clientela) da qualsiasi utilizzo per scopi non connessi all'attività lavorativa o per finalità/vantaggi personali e comunque non autorizzati.

d. Onestà e Integrità

L'integrità rappresenta uno dei valori fondanti della nostra identità e ci supporta nella guida di un business responsabile. Promuoviamo il rispetto di tutte le leggi, delle normative applicabili, anche provenienti dalle Autorità di Vigilanza, delle disposizioni statutarie, del Codice di Corporate Governance e del Codice Etico, come condizione imprescindibile per qualsiasi azione, operazione e negoziazione. A tal fine, adottiamo adeguati sistemi di gestione dei rischi e programmi di compliance, a tutti i livelli aziendali e in tutti i settori in cui operiamo.

Non ammettiamo comportamenti in violazione alle normative vigenti, neanche se effettuati per gli interessi dell'Azienda; al contrario, promuoviamo l'integrità, l'onestà, la correttezza e la leale competizione tra le parti nel raggiungimento di obiettivi sfidanti e nuovi traguardi, impegnandoci a rispettare sempre ogni stakeholder, compresi i concorrenti.

Sviluppiamo rapporti con i nostri fornitori e partner improntati alla correttezza, integrità e trasparenza, promuovendo un dialogo costante e condividendo con essi i principi del nostro Codice Etico.

e. Trasparenza

Crediamo che la correttezza, la completezza e la trasparenza delle informazioni costituiscano un valore determinante per consentire ai nostri stakeholder di prendere decisioni autonome e consapevoli e per garantire che il dialogo con gli stessi avvenga in maniera diretta e onesta.

Promuoviamo a tutti i livelli una comunicazione trasparente, chiara e completa, adottando forme e contenuti di verificabile veridicità, nonché di immediata comprensione rispetto ai diversi interlocutori.

f. Tutela e Crescita della persona

Riconosciamo nel valore della persona e nell'unicità di ogni essere umano l'elemento fondamentale della propria cultura. Rispettiamo idee e punti di vista diversi.

L'eterogeneità dei collaboratori dell'azienda offre la possibilità di comprendere appieno mercati e clienti, di arricchire le competenze e di raggiungere al meglio gli obiettivi fissati. Rispettiamo i diritti fondamentali delle persone, tutela l'integrità fisica e morale e garantisce a tutti uguali opportunità.

Si rifiuta ogni forma di violenza e discriminazione, in particolare quelle basate su fattori quali genere, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere, età, opinioni politiche, credo religioso, origine etnica e geografica, condizioni sociali e culturali.

I dipendenti che vengono a conoscenza o sono vittime di comportamenti discriminatori, molesti, intimidatori o violenti, hanno il dovere di segnalarli al datore o al proprio manager. Questi referenti sono a disposizione di tutti i dipendenti per segnalare tali comportamenti in buona fede, in un ambiente volto a tutelare la riservatezza della loro identità e della loro segnalazione, senza timore di ritorsioni.

Respinge e contrasta ogni forma di comportamento molesto e lesivo della dignità personale nei luoghi di lavoro e favorisce un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.

La GMI riconosce la salute e sicurezza sul posto di lavoro come un diritto fondamentale dei suoi dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità dell'azienda.

g. Impegno alla protezione Ambiente

Ci impegniamo a tutelare e proteggere l'Ambiente valutando la gestione (o le modifiche) dei propri processi produttivi al fine di ridurre ogni forma di impatto ambientale (produzione rifiuti, emissioni in atmosfera, gestione delle acque). Ci impegniamo a pianificare le proprie attività garantendo il miglior equilibrio possibile tra iniziative economiche e tutela ambientale, in funzione dei diritti delle generazioni presenti e future, e in un'ottica di sviluppo sostenibile del business. Inoltre, ci stiamo orientando sulla forma di energia alternativa e a basso impatto ambientale più adatta a noi.

h. Impegno alla prevenzione e protezione della Sicurezza

Per prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, ci impegniamo a gestire un'efficace Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo dei rischi per la SSL. Sottoponiamo i nostri dipendenti ad un'adeguata preparazione alla gestione delle emergenze, forniamo loro materiali idonei e la disposizione delle risorse umane. Inoltre garantiamo l'attuazione del controllo operativo per la sicurezza e della prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

4. STANDARD DI COMPORTAMENTO

a. Collaboratori

Riconosciamo la centralità delle Risorse Umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo umano, professionale e creativo delle persone che vi operano. Spirito di squadra, trasparenza e mutuo rispetto sono considerati alla base delle relazioni con tutte le persone.

Come G.M.I. ci aspettiamo che tutti i nostri Collaboratori adottino una condotta corretta, trasparente e in linea con i principi del presente codice nello svolgimento della loro funzione, contribuendo all'affermazione e al continuo miglioramento della reputazione aziendale, nonché alla tutela del valore dell'Azienda. Ci si aspetta inoltre professionalità, affidabilità, determinazione, impegno, senso di responsabilità, dinamicità e un atteggiamento proteso al miglioramento continuo nello svolgimento di ogni attività.

b. Stakeholder

Gli stakeholder o portatori d'interesse sono i soggetti interni ed esterni, singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e le istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati in maniera diretta o indiretta dalle attività dell'Azienda.

In particolare, la G.M.I. ha identificato le seguenti categorie di portatori d'interesse:

- Collaboratori (dipendenti e altre tipologie di collaboratori);
- Clienti;
- Fornitori di beni e servizi;
- Pubblica Amministrazione;
- Comunità locali e mass media;
- Ambiente e generazioni future.

Effettuiamo la scelta dei fornitori e dei partner nel rispetto dei criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità. Garantiamo a ogni fornitore pari opportunità e la possibilità di competere nelle procedure di affidamento, escludendo trattamenti di favore.

Ricerchiamo nei nostri fornitori e partner professionalità e impegno nella condivisione dei nostri valori e principi. Ci attendiamo che i nostri fornitori e partner operino in linea con i nostri elevati standard di rispetto delle tematiche di sostenibilità.

c. Selezione e Sviluppo del personale

Nella fase di selezione, assunzione e avanzamento di carriera del personale sono effettuate valutazioni esclusivamente sulla base di profili attesi e considerazioni di merito oggettive, trasparenti e verificabili, evitando ogni forma di clientelismo e discriminazione.

Reclutiamo e coinvolgiamo i nostri dipendenti con una prospettiva a lungo termine. La formazione, lo sviluppo e le pari opportunità per tutti occupano un posto centrale nell'intera carriera dei nostri dipendenti. Supportiamo la crescita e lo sviluppo della carriera attraverso incontri One-to-One e corsi di formazione individuali.

Offriamo un ambiente stimolante e motivante in cui tutti possono liberare il loro pieno potenziale ed esprimere la propria unicità.

Favoriamo il lavoro di squadra e la partecipazione dei dipendenti, adottando uno stile di leadership condiviso. Incoraggiando così l'espressione dei diversi punti di vista dei dipendenti.

d. Gestione del personale

Le persone che entrano a far parte dell'Azienda sono affiancate a figure più esperte, in grado di fornire loro l'adeguato orientamento all'interno della struttura, di indicare gli obiettivi da perseguire e di comunicare in modo chiaro e trasparente le condizioni contrattuali previste.

Le persone, in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'azienda, lavorano su obiettivi aziendali, funzionali, manageriali definiti che vengono valutati annualmente dal responsabile diretto, il quale finalizzerà una valutazione di tipo meritocratico basata sui risultati conseguiti dal singolo e dall'Azienda stesso.

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è volta a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, secondo una politica di meriti orientata alle pari opportunità. Ogni dipendente ha il dovere di scambiare e diffondere le informazioni essenziali all'interno della propria unità lavorativa o del progetto in cui è inserito. Mettere le conoscenze a disposizione di chi ne ha bisogno porta a risultati migliori, ad una maggiore efficienza e consente ai colleghi di sviluppare il pieno utilizzo delle proprie capacità in tempi più veloci.

La G.M.I. promuove lo spirito di squadra e la collaborazione e si aspetta che i dipendenti, a tutti i livelli, collaborino al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto.

e. Molestie sessuali, morali e mobbing

Le molestie sessuali, le molestie morali o "mobbing" non sono tollerate dall'Azienda, in qualsiasi forma esse si manifestino. Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri e astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo.

Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di chi lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e offensivo.

Costituiscono molestia morale o mobbing quegli atti e comportamenti ostili, aggressivi o vessatori intenzionalmente posti in essere in modo reiterato e sistemico, in costante progresso e con modalità persecutorie da parte di chi si trova in posizione sovraordinata o subordinata rispetto alla persona che ne è vittima, ovvero da altri colleghi; tali atti e comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità personale e di danneggiare l'integrità psicofisica della persona, anche emarginandola dall'ambiente di lavoro.

f. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

L'Azienda garantisce il proprio impegno nella prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali perseguendo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni di sicurezza.

Si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili. Organizza piani di formazione e svolge azioni preventive e verifiche periodiche al fine di preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Ciascun Collaboratore deve adottare le misure preventive stabilite dall'Azienda per la tutela della propria salute e sicurezza, comunicate mediante specifiche linee guida, istruzioni, formazione e informazione. Ciascun Collaboratore non deve esporre sé stesso o altri lavoratori a pericoli che possano causare lesioni e recare danno a sé stesso o ad altri.

g. Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Tutti i Collaboratori devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo.

Ad ogni Collaboratore è espressamente vietato di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza, ovvero sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

h. Riservatezza e Privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e non devono essere acquisite, utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, se non dalle persone autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali. È richiesto di prestare la massima attenzione e riservatezza per tutelare le informazioni generate o acquisite onde evitarne ogni uso improprio e non autorizzato.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono considerate informazioni riservate: i progetti aziendali (piani commerciali, strategici, industriali, operativi, ecc.), gli investimenti ed i disinvestimenti, i dati relativi ai dipendenti, le informazioni che riguardano know-how e processi, le banche dati quali Fornitori, Clienti e Collaboratori, attività di innovazione tecnologica, piani di acquisizione o fusione ed accordi societari.

5. RAPPORTI CON I TERZI

a. Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

La G.M.I. non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, Movimenti, Comitati e Organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

Qualsiasi forma di coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

b. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La G.M.I. s.r.l., nei rapporti con la P. A., osserva i seguenti principi:

- adegua la propria condotta alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed imparzialità tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo;
- vieta l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destina fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;
- i rapporti con la P.A., italiana o straniera, per trattative o altri contatti di qualsiasi genere strumentali all'attività aziendale, sono gestiti unicamente da chi è stato formalmente a ciò incaricato;
- condanna qualsiasi comportamento dei Destinatari, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire, per l'azienda stessa, un interesse o vantaggio;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera;
- vieta l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti entro il 2° grado, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

c. Rapporti con altre Autorità o Istituzioni

Nei rapporti istituzionali la G.M.I. s.r.l. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, statale, comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'Azienda in maniera trasparente, rigorosa, coerente e corretta, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative nazionali ed internazionali e delle procedure aziendali;
- interfacciarsi con interlocutori istituzionali esclusivamente tramite persone a ciò espressamente delegate dai vertici della G.M.I. e che non si trovino in una situazione di conflitto di interessi.

Nello svolgimento della propria attività, l'Azienda opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

Nessuno dei Destinatari della G.M.I. può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari che saranno soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della G.M.I. s.r.l..

L'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza ed a tal fine, anche per assicurare la massima collaborazione e trasparenza, ha adottato apposite direttive aziendali. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare in qualunque modo, le funzioni delle Autorità di Vigilanza che entrino in contatto con l'Azienda per via delle loro funzioni istituzionali.

d. Rapporti con i Mezzi di Informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati e nel rispetto delle specifiche procedure e disposizioni impartite dai vertici dell'Azienda.

L'informazione verso l'esterno deve essere omogenea, veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti.

Tutti gli altri Destinatari, a meno che non siano stati specificamente delegati, non devono fornire informazioni di qualsivoglia natura relative all'Azienda a rappresentanti della stampa e dei mass-media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali, avendo cura di trasferire alla funzione competente qualsivoglia richiesta pervenuta in tal senso.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza dell'Azienda a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria) deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure aziendali.

e. Rapporti con i fornitori

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per le società dell'Azienda è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Pertanto, i Destinatari che, in nome e per conto della G.M.I. s.r.l., acquistano beni e servizi devono:

- verificare ed assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei fornitori;
- verificare che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, *know-how*, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della G.M.I.;
- prevedere nella contrattualistica con i fornitori una dichiarazione di presa visione ed accettazione del Codice.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite. In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice e delle procedure interne, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla G.M.I. e non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

f. Rapporti con i clienti

Costituisce obiettivo primario della G.M.I. s.r.l. la piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità. L'Azienda imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice e delle procedure interne.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, l'Azienda rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento. Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla G.M.I. e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

6. GESTIONE DEGLI AFFARI

a. Gestione degli affari in generale

I Destinatari sono tenuti:

- nei rapporti d'affari, ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza;
- nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, ad un comportamento allineato alle politiche aziendali dell'Azienda, che mai può tradursi in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni;
- nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, incluse anche le consulenze esterne, ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare a seconda delle circostanze con la diligenza professionale o del buon padre di famiglia;
- a non cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera, di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera; in particolare, sono vietate le seguenti azioni:
 - I. proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
 - II. sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
 - III. compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- nei rapporti con i clienti, i fornitori e con i terzi in genere, a non offrire denaro, regalie o benefici di alcun genere tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc....). Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi nei quali offrire doni di valore a partner commerciali costituisce consuetudine. In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di comportamento contrastante con i principi ispiratori del Codice.

b. Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni di *business* imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'Azienda stessa.

A tal fine, assumono rilevanza anche le situazioni e/o attività che riguardano il coniuge non legalmente separato, i figli, i genitori, i soggetti conviventi¹ del Destinatario, nonché le persone interposte, fiduciarie o società controllate dai predetti soggetti.

¹ Per soggetti conviventi si intendono, in conformità alle più recenti pronunce della Giurisprudenza di legittimità, coloro che convivono in maniera stabile e non occasionale e in rapporto di reciproca assistenza morale e materiale.

Qualora in capo ai Destinatari, o agli altri soggetti elencati nel paragrafo precedente, si verificano situazioni di conflitto con gli interessi dell'Azienda, anche solo a livello potenziale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- interessi economici e finanziari personali, con fornitori, concorrenti o clienti dell'Azienda;
- svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati nell'ambito dell'Azienda), di qualsiasi tipo, presso fornitori, concorrenti o clienti dell'Azienda;
- accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con l'Azienda;

è necessario che i Destinatari stessi lo comunicano tempestivamente all'Amministratore Unico e si astengano da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

L'Azienda non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la P.A., italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto delle società dell'Azienda, hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la P.A., italiana o straniera, in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

c. Uso del tempo e dei beni aziendali

Ciascun Destinatario è tenuto ad agire con diligenza per tutelare i beni aziendali, mediante comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il regolamento degli stessi.

A tal fine, i Destinatari:

- non possono svolgere, durante il loro orario lavorativo, altre attività non congruenti con le loro mansioni e responsabilità organizzative;
- sono direttamente e personalmente responsabili della custodia, della protezione e della conservazione dei beni fisici e immateriali e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i loro compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale;
- non possono utilizzare, per interesse personale di qualunque genere, i beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature e informazioni riservate alle società dell'Azienda.

7. ATTUAZIONE, DIFFUSIONE E CONTROLLO

La G.M.I. s.r.l. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

Richiediamo ai Destinatari la conoscenza dei principi e dei contenuti del Codice Etico nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni svolte e le responsabilità ricoperte.

L'attuazione del Codice Etico dipende dall'impegno e dalla responsabilità di tutti, attraverso la piena consapevolezza dei contenuti del presente documento e dei valori che lo hanno ispirato. Richiediamo, infatti, a tutti i Destinatari di:

- prendere visione del Codice;
- comprendere i principi e le regole di condotta in esso esplicitati;
- rivolgersi alle funzioni preposte alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice Etico per ottenere consigli circa l'applicazione del Codice stesso;
- osservare il Codice Etico e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche segnalando eventuali comportamenti di dubbia conformità.

A tal fine, siamo impegnati a dare la massima diffusione del Codice Etico verso i Destinatari anche grazie a iniziative di formazione/informazione finalizzate alla condivisione dei contenuti del Codice e a creare consapevolezza sui principi e le regole di condotta per l'attività quotidiana e sulle modalità di attuazione.

Garantiamo confidenzialità e riservatezza sull'identità di chi effettua la segnalazione e non tollera nessuna forma di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, ha fatto segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico o richiede chiarimenti sulle modalità applicative dello stesso.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Collaboratori della G.M.I. s.r.l.. Pertanto, la violazione costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o illecito disciplinare che può pregiudicare la continuità del rapporto di lavoro e comportare azioni per il risarcimento dei danni.

a. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico è approvato dall'Amministratore Unico di G.M.I. s.r.l. in data 04 Novembre 2024.

Eventuali aggiornamenti, integrazioni e variazioni apportate al Codice Etico sono approvati dall'Amministratore di G.M.I. s.r.l. con delega in materia di corporate governance.

Il presente Codice Etico è adottato da tutte le entità legali e da tutti i collaboratori della G.M.I. s.r.l..

G.M.I. General Montaggi Industriali S.r.l.

Sede Legale:

Via dello Sviluppo, 19/21

45010 Villadose (RO)

Italia

Versione Codice Etico:

Codice Etico di G.M.I. s.r.l. | 04Novembre2024 rev.00