



**GMI S.R.L.**

Via Bosca del Pomo, 37D  
24062– Costa Volpino (BG)

**CODICE ETICO**  
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DEL D.LGS. 231/01**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO  
DEL 28/11/2018

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
4.1	<i>Principi Generali relativi ai Reati Dolosi .....</i>	<i>7</i>
4.1.1	<i>Rispetto delle norme .....</i>	<i>7</i>
4.1.2	<i>Controllo delle operazioni e transazioni .....</i>	<i>7</i>
4.1.3	<i>Principi regolatori dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici dipendenti e gli Incaricati di Pubblico Servizio .....</i>	<i>7</i>
4.2	<i>Principi Generali relativi ai Reati Colposi .....</i>	<i>8</i>
4.2.1	<i>Salute e Sicurezza sul Lavoro .....</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>Gestione Ambientale .....</i>	<i>8</i>
<b>5</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI, I CONCORRENTI E LA COLLETTIVITÀ .....</b>	<b>10</b>
5.1	<i>Rapporti con la Clientela e la Collettività .....</i>	<i>10</i>
5.2	<i>Rapporti con la concorrenza .....</i>	<i>10</i>
5.3	<i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza .....</i>	<i>10</i>
5.4	<i>Regali, omaggi e benefici .....</i>	<i>10</i>
<b>6</b>	<b>CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI I COLLABORATORI .....</b>	<b>11</b>
6.1	<i>Impegno dell'Azienda nei confronti dei Lavoratori .....</i>	<i>11</i>
6.2	<i>Impegno richiesto a tutti i Collaboratori .....</i>	<i>11</i>
6.2.1	<i>Lavoro infantile .....</i>	<i>11</i>
6.2.2	<i>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....</i>	<i>11</i>
6.2.3	<i>Discriminazione .....</i>	<i>12</i>
6.2.4	<i>Abuso di stupefacenti e di alcool .....</i>	<i>12</i>
6.2.5	<i>Gestione delle risorse e dei dati aziendali: Protezione dei beni materiali e immateriali dell'Azienda .....</i>	<i>12</i>
6.2.6	<i>Istruzioni per l'integrità dei dati cartacei .....</i>	<i>12</i>
6.2.7	<i>Istruzioni per l'utilizzo del personal computer .....</i>	<i>12</i>
6.2.8	<i>Istruzioni per l'utilizzo di dispositivi aziendali o propri che diano l'accesso a dati aziendali .....</i>	<i>13</i>
6.2.9	<i>Istruzioni per l'utilizzo della rete aziendale .....</i>	<i>13</i>
6.2.10	<i>Istruzioni per l'utilizzo dei supporti di memorizzazione .....</i>	<i>13</i>

6.2.11 Istruzioni per l'uso della posta elettronica .....	13
6.2.12 Istruzioni per l'uso della rete internet e dei relativi servizi .....	14
6.2.13 Istruzioni per l'utilizzo dell'antivirus .....	14
6.2.14 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy e sistemi di controllo.....	14
6.2.15 Valenza del Codice Etico nei confronti dei Collaboratori .....	14
<b>7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....</b>	<b>15</b>
7.1 Impegno del l'Azienda nei confronti dei Fornitori .....	15
7.2 Impegno richiesto ai Fornitori e Sub- Appaltatori.....	15
<b>8 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>16</b>
8.1 Rispetto delle norme.....	16
8.2 Responsabili per l'applicazione del Codice Etico .....	16
<b>9 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....</b>	<b>17</b>
<b>10 SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>18</b>

## 1 PREMESSA

GMI S.r.l. ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

Applicare principi etici all'attività imprenditoriale è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso i propri soci, i clienti, i dipendenti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico e sociale nel quale la stessa opera.

Da sempre GMI S.r.l. ha privilegiato una gestione aziendale socialmente responsabile, orientato al beneficio degli stakeholder e al controllo di partner e fornitori delle materie prime.

GMI S.r.l. intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza, l'applicazione e la diffusione dei valori etici che animano la propria attività quotidiana.

L'amministratore Unico di GMI S.r.l. ha quindi deciso per l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

I principi ispiratori dell'attività della società possono riassumersi nei seguenti punti:

- L'integrità morale, l'imparzialità e l'onestà personale nei rapporti;
- La correttezza in caso di potenziali conflitti di interessi;
- La riservatezza nei rapporti interni ed esterni;
- La valorizzazione dell'investimento dei soci;
- La valorizzazione delle risorse umane;
- L'equità nell'esercizio dell'autorità;
- L'integrità delle persone e il rispetto reciproco;
- La trasparenza e completezza dell'informazione nei confronti dei soci, dei portatori di interessi correlati e del mercato;
- La diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti;
- La correttezza ed equità nella gestione delle operazioni;
- La qualità dei servizi e/o dei prodotti;
- La concorrenza leale;
- La tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

GMI S.r.l. si impegna conseguentemente a vigilare sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive quandonché sanzionatorie.

## 2 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (es. amministratori, dirigenti);
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (es. dipendenti);
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- Partner, commerciali ed operativi, di GMI S.r.l. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.

Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza ("OdV") in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'OdV e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice etico è demandato al Responsabile del Codice Etico. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate all'Amministratore Unico e all' Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro GMI S.r.l. si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- Svolgere tutte le necessarie verifiche su ogni notizia inerente a possibili violazioni applicando adeguate sanzioni in caso di accertamento delle stesse;
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

### 3 DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (es. amministratori, dirigenti);
- Soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (es. dipendenti);
- Collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- Partner, commerciali ed operativi, di GMI S.r.l. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni.
- Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza ("OdV") in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico, nonché riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'OdV e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice etico è demandato al Responsabile del Codice Etico. Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro GMI S.r.l. si impegna a:

- Favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- Assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- Svolgere tutte le necessarie verifiche su ogni notizia inerente a possibili violazioni applicando adeguate sanzioni in caso di accertamento delle stesse;
- Assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

## 4 PRINCIPI GENERALI

### 4.1 Principi Generali relativi ai Reati Dolosi

#### 4.1.1 *Rispetto delle norme*

GMI S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Tutti i Destinatari del Codice Etico devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera GMI S.r.l.

GMI S.r.l. non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti sono messi a conoscenza delle leggi che li riguardano e dei comportamenti conseguenti cui devono conformarsi, pertanto GMI S.r.l. è tenuta ad informarli nel caso di incertezze dovute a cambiamenti normativi.

L'azienda assicura che tutti i dipendenti seguiranno un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

#### 4.1.2 *Controllo delle operazioni e transazioni*

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni condotte da GMI S.r.l. devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti i Destinatari devono prestare la dovuta attenzione a mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di GMI S.r.l.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

#### 4.1.3 *Principi regolatori dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici dipendenti e gli Incaricati di Pubblico Servizio*

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, incaricati di Pubblico Servizio, Rappresentanti di Organizzazioni Internazionali o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agisce per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

GMI S.r.l. può esaminare i documenti adottati dagli enti pubblici con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare i propri dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'ente pubblico si sia dotato.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato o lasciato intendere come una ricerca di favori.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se GMI S.r.l. utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale, o nei confronti del soggetto "terzo", le stesse direttive valide anche per i dipendenti di GMI S.r.l.

Inoltre, GMI S.r.l. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È vietato assumere, alle dipendenze di GMI S.r.l., ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o a rapporti con GMI S.r.l. negli ultimi dieci anni. Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni a GMI S.r.l. o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne responsabili per l'attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione cui il presente Codice è allegato.

## 4.2 Principi Generali relativi ai Reati Colposi

### 4.2.1 *Salute e Sicurezza sul Lavoro*

GMI S.r.l. consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, sicurezza e incolumità di tutto il personale nonché di terzi che frequentino i propri locali.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona. Per questo i detti esponenti aziendali si riuniscono quando è necessario prendere decisioni per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro anche al di là di quanto prescritto dalla legge, uniformandosi agli standard di riferimento in materia di sicurezza, salubrità e igiene nei luoghi di lavoro.

GMI S.r.l. quindi si impegna, anche alla luce dell'art. 15 del T.U. 81/2008, ad:

- eliminare i rischi per la salute, igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo tali rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- informazione e formare adeguatamente dirigenti, preposti, lavoratori e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- far partecipare, e quando necessario consultare, i lavoratori alle riunioni annuali sulla sicurezza;
- far partecipare e consultare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alla redazione della politica per la sicurezza;
- mantenere regolarmente ambienti, attrezzature ed impianti presenti nei luoghi di lavoro.

### 4.2.2 *Gestione Ambientale*

L'ambiente è un bene primario della comunità che GMI S.r.l. vuole contribuire a salvaguardare, in tal senso ha attivato l'iter per la certificazione ambientale ISO 14001:2015

A tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nei processi di smaltimento dei rifiuti prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali inquinanti e sostanze nocive nell'ambiente. GMI S.r.l. tratta i rifiuti considerati a maggior rischio seguendo le specifiche prescrizioni di legge ed affidandosi ad aziende specializzate e di spicchiata professionalità di cui

periodicamente controllerà la regolare Certificazione Antimafia rilasciata dalla Prefettura ed il rilascio a proprio favore del D.U.R.C. come per legge, poiché in assenza di tali condizioni di regolarità GMI S.r.l. interromperà immediatamente il contratto di fornitura di servizi.

In particolare, GMI S.r.l. si propone di:

- adottare tutte le misure necessarie a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di GMI S.r.l. esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

## **5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI, I CONCORRENTI E LA COLLETTIVITÀ**

### **5.1 Rapporti con la Clientela e la Collettività**

GMI S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste correttive di processi aziendali che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e servizi offerti, ispirandosi ai principi di imparzialità e trasparenza nella conduzione dei rapporti con i propri clienti.

GMI S.r.l. in quanto costantemente impegnata al controllo della qualità del servizio offerto ha iniziato al percorso per la certificazione Qualità ISO 9001:2015, con particolare attenzione alla funzione di customer satisfaction, coinvolgendo direttamente la clientela al fine di un miglioramento continuo delle proprie performance aziendali.

Nella conduzione degli affari con i clienti i Destinatari del Codice Etico dovranno recepire le esigenze dei clienti e soddisfarle offrendo prodotti e servizi di qualità, a prezzi e a condizioni competitive, stabilendo trattamenti omogenei per coloro i quali si trovano nelle medesime condizioni.

Nei rapporti con i clienti e le istituzioni sociali i Destinatari dovranno rispettare le informazioni riservate, le condizioni sociali disagiate e, per quanto possibile, sostenere le organizzazioni di volontariato e le attività di promozione sociale della comunità in cui opera. GMI S.r.l. è stata nel tempo a favore di associazione sportive con attività di sponsorizzazione diretta e associazioni onlus.

### **5.2 Rapporti con la concorrenza**

GMI S.r.l. condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

È fatto divieto ai Destinatari di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti con lo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumto ai concorrenti.

### **5.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, GMI S.r.l. presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità. A tal fine GMI S.r.l. per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della società e dell'ente. Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si devono tenere, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo improprio o forzare la decisione della controparte, funzionario pubblico o incaricato di pubblico

servizio. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. Durante l'esecuzione dei rapporti di affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Qualora la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti dell'ente.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Pubblica Sicurezza GMI S.r.l. ed ogni suo dirigente e lavoratore dipendente devono collaborare e fornire tutte le informazioni che gli vengano correttamente richieste, avendo attenzione che tali informazioni siano veritiere e che le valutazioni sui fatti di cui si è a conoscenza siano prudenti e misurate, tali da non arrecare danni alla Società o a terzi e nello stesso tempo in grado di adempiere ai doveri collaborazione alla giustizia imposti dalla legge.

### **5.4 Regali, omaggi e benefici**

Gli omaggi di GMI S.r.l. si caratterizzano per essere volti a promuovere iniziative di carattere culturale, sportivo e umanitario o la brand image della Società.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica di GMI S.r.l. in materia.

## **6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON TUTTI COLLABORATORI**

### **6.1 Impegno dell'Azienda nei confronti dei Lavoratori**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo GMI S.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

La Società non impiega alcuna forma di lavoro forzato o lavoro minorile e si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro forzato o lavoro minorile. Utilizzare il lavoro minorile, secondo la normativa italiana, significa far lavorare persone di età inferiore a 16 anni.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, colore, nazionalità, sesso, età, altezza, peso, stato civile, disabilità, credo politico o sindacale.

Pertanto, l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

Nessun lavoratore viene utilizzato per servizi, viaggi o altre attività che non siano attinenti alla sua mansione.

GMI S.r.l. garantisce a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre attraverso il rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza e adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

GMI S.r.l. stimola la formazione e la crescita professionale dei dipendenti, incoraggiandoli a migliorare ed aumentare le proprie capacità professionali.

GMI S.r.l. considera inaccettabile qualsiasi tipo di molestia o comportamento molesto, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro. La Società non utilizza e non sostiene in alcun modo l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale. Si impegna ad evitare che si manifestino fenomeni di terrore psicologico, ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, non utilizza come strumenti di punizione condizioni di lavoro sfavorevoli e non adotta in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

L'azienda non impiega personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.

GMI S.r.l. opera nel rispetto della riservatezza e della dignità dei dipendenti in osservanza della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Inoltre garantisce una risposta adeguata alle segnalazioni/reclami anonimi pervenuti. Nessuna sanzione verrà comminata a quei dipendenti che forniranno eventuali segnalazioni o manifesteranno eventuali problematiche o lamentele all'Azienda.

GMI S.r.l. si impegna a non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, assicurando ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa. La Società non applica trattenute sul salario a scopi disciplinari eccetto i casi in cui siano previste dalla legge nazionale o dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di categoria. Parimenti si impegna a rispettare il monte ore di lavoro previsto e il limite massimo settimanale di straordinario, da utilizzare solo quando necessario. La Società garantisce ai dipendenti almeno un giorno di riposo su sette e le ferie previste.

### **6.2 Impegno richiesto a tutti i Collaboratori**

#### **6.2.1 *Lavoro infantile***

Tutti i collaboratori sono tenuti a comunicare all'Organo Amministrativo ogni informazione in proprio possesso su casi di lavoro infantile presso i fornitori o sub-appaltatori della Società, e all'Organismo di Vigilanza i casi riscontrati all'interno dell'azienda GMI S.r.l.

#### **6.2.2 *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Al fine di tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e dei clienti della Società, i lavoratori sono tenuti a:

- rispettare ed seguire scrupolosamente tutte le procedure della sicurezza nello svolgimento del proprio lavoro;
- indossare i Dispositivi di Protezione Individuale nei modi previsti dalle procedure stesse;
- non fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi;
- comunicare al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione qualsiasi informazione che possa prevenire il verificarsi di un evento dannoso per la salute dei lavoratori e dei clienti.

### 6.2.3 *Discriminazione*

I lavoratori sono tenuti a non attuare pratiche discriminatorie di qualunque natura nei confronti dei propri colleghi di lavoro e di eventuali neo-assunti, nonché avere dei comportamenti contrari ad un atteggiamento costruttivo.

I rapporti tra le persone devono essere ispirati dai principi del rispetto reciproco e della dignità delle persone.

### 6.2.4 *Abuso di stupefacenti e di alcool*

Tutto il personale dipendente è tenuto a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in merito al possesso o all'uso di alcool o di stupefacenti. GMI S.r.l. proibisce l'uso illegale, la vendita, l'acquisto, la cessione, il possesso o la presenza di stupefacenti e di bevande alcoliche nei locali della Società.

### 6.2.5 *Gestione delle risorse e dei dati aziendali: Protezione dei beni materiali e immateriali dell'Azienda*

Il patrimonio aziendale è costituito dai beni fisici materiali e beni immateriali, la protezione e conservazione di questi beni e informazioni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni e informazioni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti l'andamento aziendale ed il management societario, progetti di acquisizione/fusione/scissione, piani strategici, budget, business plan, ...) o i prodotti che essa produce e commercializza (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti software proprietari, modelli industriali, copyright, prodotti in fase di brevettazione), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione del proprio lavoro per conto della Società.

Non è consentito altresì ai dipendenti di perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitori. Non è consentito fotografare, registrare e pubblicare dati aziendali (documentazione, attrezzature, impianti, materiali, prodotti, persone, luoghi di lavoro).

### 6.2.6 *Istruzioni per l'integrità dei dati cartacei*

Nel trattamento con modalità cartacee dei dati personali e riservati cui abbiano accesso, collaboratori ed i dipendenti devono seguire le seguenti istruzioni:

- i dati possono essere prelevati dagli archivi limitatamente:
  - o a quelli strettamente necessari ai compiti assegnati;
  - o al tempo richiesto dall'elaborazione;
- i dati oggetto del trattamento, sia personali che sensibili, prelevati dagli archivi ed affidati agli Incaricati devono sempre essere conservati sotto la custodia degli Incaricati stessi;
- i dati riservati dei clienti (progetti, disegni, ...) non devono essere comunicati a terzi o diffusi in alcun modo. È fatto divieto scansionare, fotografare, portare in altro modo tali dati fuori dall'azienda, comunicarli a terzi o diffonderli.

Se il trattamento viene sospeso gli incaricati conservano i dati in modo da non lasciarli accessibili a terzi; ripongono i documenti nell'apposito archivio.

Ove soggetti terzi accedano alla sede di GMI S.R.L. è cura degli incaricati rendere non visibili a questi i dati sensibili presenti nella sede e che non li riguardino. Ciò può essere fatto riponendo i dati in appositi contenitori/archivi, girando le cartelline cartacee dal lato privo di scritte.

In ogni caso i terzi non devono essere lasciati soli con documentazione accessibile, sia cartacea che informatica.

### 6.2.7 *Istruzioni per l'utilizzo del personal computer*

Il personal computer affidato al dipendente od al collaboratore di GMI S.R.L. è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione, minacce alla sicurezza, violazioni della tutela giuridica del software e delle norme di tutela del diritto d'autore. Pertanto:

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

Non è consentito installare autonomamente o comunque utilizzare programmi provenienti dall'esterno o diversi da quelli caricati ufficialmente dall'azienda, salvo previa autorizzazione esplicita di GMI S.R.L.

Non è consentito modificare le caratteristiche impostate sul proprio personal computer, salvo previa autorizzazione esplicita del Titolare del trattamento. Specificamente è vietato sospendere o disattivare il software antivirus, il firewall o alterare le impostazioni di backup.

Il personal computer dell'essere spento ogni sera prima di lasciare l'ufficio o in caso di assenza prolungata dall'ufficio. Deve essere attivato il salvaschermo con la relativa password in caso di mancato uso per più di 15 minuti.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Titolare del trattamento nel caso in cui siano rivelati virus e adottando quanto previsto dal presente codice in materia di Misure antivirus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **6.2.8 Istruzioni per l'utilizzo di dispositivi aziendali o propri che diano l'accesso a dati aziendali**

L'accesso ai dati aziendali tramite l'accesso dall'esterno alla posta elettronica, alla rete/cartelle aziendali tramite ftp, e/o altro deve essere effettuato limitando al minimo i rischi di perdita, modifica, diffusione o comunicazione illeciti dei dati di cui trattasi. Pertanto, è fatto obbligo a chi acceda a dati aziendali dall'esterno di:

- dotare il dispositivo da cui accede ai dati, di password di blocco, che impedisca l'accesso al dispositivo ai soggetti non autorizzati e che si attivi automaticamente dopo 30 secondi di non utilizzo dello stesso;
- non salvare le credenziali di accesso all'interno del dispositivo stesso e disattivare le opzioni di compilazione ed accesso automatico dei browser internet.

#### **6.2.9 Istruzioni per l'utilizzo della rete aziendale**

I personal computer e le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi, ciò a prescindere dal nome dato alla cartella. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Su questa unità vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup da parte dell'amministratore del sistema e/o dal Titolare del trattamento. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con credenziali altrui.

Il Titolare del trattamento può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà pericolosi per la sicurezza sia sui personal computer di dipendenti e collaboratori sia sulle unità di rete.

#### **6.2.10 Istruzioni per l'utilizzo dei supporti di memorizzazione**

I supporti di memorizzazione (penne usb, cd, ...) contenenti dati sensibili devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave. I dati inseriti in tali supporti vanno cancellati una volta terminato il loro utilizzo.

Non è consentito scaricare file contenuti in supporti di memorizzazione non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i file di provenienza incerta od esterna nonché i supporti di memorizzazione, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti a controllo tramite scansione antivirus.

#### **6.2.11 Istruzioni per l'uso della posta elettronica**

La casella di posta assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a iscrizioni newsletter o siti, dibattiti, forum o mail-list.

È obbligatorio controllare tramite antivirus i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. Si raccomanda di non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti.

In caso di ricezione di mail contenenti link o allegati e/o che riportino un messaggio poco chiaro o scritto in italiano non corretto è necessario informare l'amministratore di sistema che deciderà come procedere.

Ogni comunicazione ricevuta che abbia contenuti rilevanti, contenga impegni contrattuali per la società, contenga documenti o dati che possano essere sensibili o giudiziari (ad esempio contraddistinti dalla dicitura "riservato") deve essere inoltrata o comunque messa a disposizione della Direzione.

#### **6.2.12 Istruzioni per l'uso della rete internet e dei relativi servizi**

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa.

#### **6.2.13 Istruzioni per l'utilizzo dell'antivirus**

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico di GMI S.R.L. da parti di virus o altro. Pertanto, è vietato agli utenti modificare le impostazioni, disattivare, sospendere in qualsiasi modo il software antivirus attivo sul proprio pc.

Nel caso in cui l'antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto all'amministratore di sistema.

#### **6.2.14 Osservanza delle disposizioni in materia di privacy e sistemi di controllo**

Nell'ambito delle sue mansioni, l'Amministratore di sistema di GMI S.R.L., ha facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto i contenuti delle singole postazioni PC, Notebook o altri dispositivi elettronici aziendali, al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento sarà effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, dovrà dare comunicazione della necessità dell'intervento già effettuato.

Gli apparati hardware o strumenti software installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti non hanno come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo sistematico a distanza dell'attività dei lavoratori.

Tuttavia, per motivi di sicurezza del sistema informatico, tecnici e/o manutentivi (quali l'aggiornamento/sostituzione/implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di controllo e programmazione dei costi aziendali (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo sistematico dell'attività lavorativa, l'amministratore di sistema potrà essere autorizzato dalla Direzione ad accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy e delle procedure di cui sopra, a tutti gli strumenti informatici aziendali e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

Inoltre, in caso di anomalie, l'amministratore di sistema viene sin d'ora autorizzato a svolgere controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti aziendali e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base più ristretta o anche individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie. In nessun caso dovrà compiere controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

#### **6.2.15 Valenza del Codice Etico nei confronti dei Collaboratori**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e.e. Darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare o dalla legge vigente in materia. La violazione del presente Codice da parte dei fornitori darà facoltà a GMI S.r.l. di risolvere per giusta causa senza conseguenze i rapporti contrattuali in essere.

## **7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni di qualità e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società e dei suoi clienti.

### **7.1 Impegno del l'Azienda nei confronti dei Fornitori**

GMI S.r.l. ha istituito e mantiene un albo fornitori e garantisce la diffusione agli stessi dei principi di un comportamento etico descritto dai principi generali e criteri di condotta contenuti nel presente Codice.

GMI S.r.l. garantisce i pagamenti delle forniture nei tempi stabiliti dal contratto o dall'ordine di acquisto.

GMI S.r.l. favorisce un rapporto di collaborazione basato sulla fiducia, sullo scambio delle informazioni, sulla trasparenza e sulla correttezza professionale.

GMI S.r.l. rispetta le informazioni riservate e i segreti commerciali dei fornitori e subappaltatori nonché i dati personali, quando ne entri in possesso, garantendo il rispetto delle prescrizioni della normativa vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

### **7.2 Impegno richiesto ai Fornitori e Sub- Appaltatori**

I nostri fornitori e sub-appaltatori devono impegnarsi a rispettare gli impegni assunti nei confronti di GMI S.r.l. in termini di puntualità, standard di sicurezza, qualità dei prodotti e servizi forniti.

I nostri fornitori e sub-appaltatori attuali e nuovi devono dunque impegnarsi a:

essere conformi a tutti i requisiti della normativa di categoria che gli appartiene, delle normative ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, oltre che essere conformi alla normativa anticorruzione e di regolarità fiscale e contributiva, sottoscrivendo la relativa dichiarazione; condividere i valori aziendali di GMI S.r.l. ed impegnarsi formalmente al rispetto delle regole come descritte nel presente Codice Etico;

compilare il questionario informativo, nei casi in cui venga richiesto un approfondimento da parte di GMI S.r.l. all'azienda fornitrice;

dare la propria disponibilità a essere sottoposti ad eventuali verifiche ispettive da parte di GMI S.r.l. qualora richiesto dalla Pubblica Autorità o dalla legge.

## **8 APPLICABILITÀ DEL CODICE ETICO**

### **8.1 Rispetto delle norme**

L'Organo Amministrativo si impegna a garantire il rispetto dei principi, dei valori e dei diritti esplicitati nel presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

Tutti i fornitori e sub-appaltatori della Società sono tenuti a rispettare le regole di comportamento definite nel presente Codice Etico.

GMI S.r.l. provvederà a sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti. Come per tutte le questioni disciplinari, ci si ispirerà a principi di giustizia e di equità, nonché al rispetto della legislazione vigente.

La Società prenderà provvedimenti anche nei confronti dei fornitori e sub-appaltatori che non risulteranno attenersi alle regole del Codice Etico, secondo le modalità stabilite dalla relativa procedura di gestione dei fornitori.

### **8.2 Responsabili per l'applicazione del Codice Etico**

All'Organo Amministrativo di GMI S.r.l. sono attribuiti i seguenti compiti:

- diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti dell'Azienda, i clienti, i fornitori, i consulenti ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli.

All'Organismo di Vigilanza:

- supportare operativamente nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare e alle esigenze derivanti dalla sua evoluzione;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e del CCNL.

Al Rappresentante dei Lavoratori sono attribuiti i seguenti compiti:

- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- collaborare alla diffusione del Codice presso i dipendenti e tutti i terzi interessati.

## 9 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di situazioni che possano sembrare non conformi ai valori etici e alle norme di comportamento del Codice, è tenuto ad informarne l'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza o il Rappresentante dei Lavoratori.

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, i dipendenti, clienti e fornitori possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza contattandolo anche in forma anonima all'indirizzo di posta elettronica [odv@gmisrl.eu](mailto:odv@gmisrl.eu).

E' possibile effettuare segnalazioni in modo anonimo all'Organo Amministrativo inviando l'informazione tramite posta elettronica all'indirizzo [odv@gmisrl.eu](mailto:odv@gmisrl.eu) oppure all'indirizzo della sede legale GMI S.r.l. - Via Bosca del Pomo 37/D - Costa Volpino, (BG).

L'Azienda si impegna a non intraprendere provvedimenti di alcun genere nei confronti di chiunque abbia segnalato una violazione.

## 10 SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalla premessa del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi previste in materia.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da GMI S.r.l. nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di GMI S.r.l. di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di collaborazione con la conseguente applicabilità sanzionatoria già descritta nella sezione "Valenza del Codice Etico nei confronti dei Collaboratori".

Pertanto in caso di accertate violazioni, GMI S.r.l. interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio. Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice Etico, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.

L'Organo Amministrativo  
GMI S.r.l.