



# CODICE ETICO

0	Marzo 2024				Emissione
Rev.	Data	AD	Pres CDA	CDA	Funzione
		Redatto	Verificato	Approvato	

## Indice

Articolo I.	Premesse .....	3
Articolo II.	Natura, scopo del Codice e Valori.....	4
Articolo III.	Destinatari .....	7
Articolo IV.	Garanti dell’attuazione del Codice.....	7
Articolo V.	Imparzialità e conflitto di interessi .....	9
Articolo VI.	Gestione del personale e rapporti interpersonali .....	10
Articolo VII.	Selezione del Personale, Lavoro minorile e sostegno ai giovani lavoratori.....	11
Sezione 7.01	Selezione del personale.....	11
Sezione 7.02	Divieto generale allo sfruttamento del lavoro ed all’utilizzo di lavoratori minorenni.....	11
Articolo VIII.	Ambiente di lavoro.....	13
Articolo IX.	Gestione delle segnalazioni e Wistleblowing .....	14
Articolo X.	Uso del patrimonio aziendale – Riservatezza delle informazioni.....	16
Articolo XI.	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale.....	17
Articolo XII.	Gestione contabile e finanziaria .....	18
Articolo XIII.	Sicurezza e Ambiente.....	19
Articolo XIV.	Relazioni esterne.....	21
Sezione 14.01	Clienti .....	21
Sezione 14.02	Fornitori.....	21
Sezione 14.03	Consulenti Esterni.....	21
Articolo XV.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Codice Anticorruzione .....	22
Articolo XVI.	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell’ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità.....	23
Articolo XVII.	Sponsorizzazioni e omaggi.....	24
Articolo XVIII.	Adempimenti societari.....	25
Articolo XIX.	Obbligatorietà e sanzioni .....	26
Articolo XX.	Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità del Codice.....	28

## Articolo I. Premesse

GMR S.R.L. è una realtà industriale consapevole – entro i limiti della propria realtà dimensionale – del ruolo che essa ricopre rispetto al mercato, allo sviluppo economico del territorio di appartenenza e delle persone che vi lavorano o che con essa collaborano e in generale alla soddisfazione dei propri Stakeholders sempre nel dovuto rispetto dei principi di equità e correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori e delle leggi e delle disposizioni regolamentari applicabili alla specifica attività di impresa svolta.

Ogni anno GMR S.R.L. investe capitali nell'aggiornamento dei suoi beni tangibili ed intangibili. La missione aziendale rimane orientata alla soddisfazione del cliente, la rapidità nell'evasione degli ordini, la puntualità sulla schedulazione ed esecuzione delle fasi di lavorazione, una buona collaborazione e analisi per la risoluzione dei problemi. Il focus è posto sulla politica di sicurezza e salute del suo personale e salvaguardia dell'ambiente; la conformità alle vigenti normative e l'affidabilità dei prodotti forniti; l'efficienza delle subforniture e la risoluzione dei problemi.

GMR S.R.L. ritiene necessario esprimere pubblicamente gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui ogni Destinatario, come di seguito definito, deve uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa e così definire con chiarezza i valori e le responsabilità di ciascuno generalmente riconosciuti, accettati e condivisi.

Per questa ragione è stato predisposto il “Codice Etico”, la osservanza del quale da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore di, ovvero intrattengono altri rapporti d'affari con la GMR S.R.L. ovvero in generale di ogni “Stakeholder”, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è comportamento imprescindibile per garantire l'efficienza e la reputazione della Società.

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice deve ritenersi prevalente.

GMR S.R.L. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti gli Stakeholder come sopra individuati attraverso strumenti di comunicazione adeguati, impegnandosi a tenere in considerazione eventuali suggerimenti e osservazioni degli stessi.

GMR S.R.L. vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso con azioni correttive.

Il Codice Etico si ispira alle fonti normative, alle linee guida e ai principali documenti esistenti a livello nazionale e internazionale in tema di responsabilità sociale d'impresa e di *corporate governance*, diritti umani e ambiente, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Carta Internazionale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite, la Convenzione Internazionale sui Diritti Civili e Politici, la Convenzione Europea sui Diritti dell'Uomo, la Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO).

**Principi generali**

	<h2 style="margin: 0;">Articolo II. Natura, scopo del Codice e Valori.</h2>
---	---

Il Codice etico (di seguito: “Codice”) è un documento ufficiale della GMR S.R.L. (di seguito “la Società”), approvato dall’Amministratore Unico, che raccoglie i **principi** e le **regole comportamentali** cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e, comunque, intrattengono rapporti con la Società.

Scopo del presente Codice è quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

Detti valori sono rappresentati dai principi di **trasparenza, onestà, correttezza, imparzialità, riservatezza, buona fede** e del pieno **rispetto** delle **regole** poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Questi sono i **valori** sui quali si fonda la nostra attività.

	<p><b><u>Rispetto della persona:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Società assicura il rispetto dell’<b>integrità fisica</b> e <b>morale</b> della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri;</li> <li>• La Società assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della <b>dignità</b> individuale e si svolgano in <b>ambienti</b> di lavoro <b>sicuri</b>;</li> <li>• La Società si impegna a stipulare con i propri collaboratori contratti di lavoro in applicazione alla legislazione vigente;</li> <li>• La società non tollera richieste, minacce o abusi finalizzati a indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.</li> </ul>
	<p><b><u>Legalità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i Collaboratori sono tenuti al <b>rispetto</b> delle <b>leggi</b> e <b>normative vigenti</b> nei paesi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con <b>rettezza</b> ed <b>equità</b>.</li> </ul>
	<p><b><u>Integrità, correttezza e rispetto delle norme vigenti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per la Società <b>sono valori essenziali</b>;</li> <li>• nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo <b>corretto</b> e <b>trasparente</b> evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza;</li> <li>• la Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire <b>corrette relazioni commerciali</b> con i terzi;</li> <li>• la Società si pone come promotore di questi valori e si aspetta che tutti coloro che in un modo o nell’altro interagiscono con l’organizzazione adottino gli stessi principi;</li> <li>• nei <b>rapporti</b> con le imprese <b>concorrenti</b> si ispira al principio della <b>concorrenza leale</b>. Pertanto, la Società si impegna a rispettare ed a far rispettare le normative nazionali ed internazionali vigenti e le prassi riconosciute, inerenti all’attività svolta.</li> </ul>
	<p><b><u>Lealtà:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I rapporti con l’esterno, le relazioni con i propri dipendenti, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà che consiste nella <b>fedeltà</b> alla <b>parola data</b>, alle <b>promesse</b> ed ai <b>patti</b>, nell’<b>agire con</b> senso di <b>responsabilità</b>, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell’applicazione di un’attitudine di completa <b>buona fede</b> in ogni attività o decisione.</li> </ul>

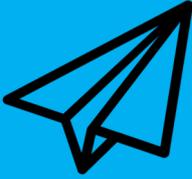
## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società è impegnata a rispettare i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza, confrontandosi con i mercati in modo leale e corretto, confidando nella qualità dei propri prodotti e nel rispetto degli accordi contrattuali.</li> </ul>
	<p><b><u>Cura e soddisfazione del cliente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutte le attività e comportamenti aziendali sono orientati alla <b>massima attenzione</b> nei confronti dei clienti, avendo come obiettivo il raggiungimento di <b>standard qualitativi</b> ottimali nell'ottica della loro migliore soddisfazione, e ciò anche in relazione ai processi post-vendita.</li> </ul>
	<p><b><u>Riservatezza:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dipendenti si impegnano a trattare ogni <b>informazione</b> ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come <b>riservata</b> e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività.</li> </ul>
	<p><b><u>Coerenza e rispetto dei rapporti gerarchico:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dipendenti tutti si impegnano al <b>rispetto</b> dei rapporti <b>gerarchico – funzionali</b> all'interno dell'organigramma aziendale riconoscendo che detto rispetto costituisce elemento necessario per il corretto espletamento di ogni singolo incarico;</li> <li>• tutti coloro che operano per la Società sono chiamati, a qualsiasi livello, ad attuare quotidianamente in ogni azione, la missione, i valori ed i principi di funzionamento della Società. Essi sono ritenuti base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa.</li> </ul>
	<p><b><u>Assenza di conflitto di interessi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dipendenti assicurano che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società e devono, pertanto, <b>evitare</b> qualsiasi situazione di <b>conflitto di interessi</b> tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.</li> </ul>
	<p><b><u>Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fermo restando quanto disposto in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.</li> <li>• Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.</li> </ul>
	<p><b><u>Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino <b>l'integrità psicofisica</b> delle persone e favoriscano <b>propositività, creatività, partecipazione attiva</b>, capacità di lavorare in <b>team</b> ed assunzione di <b>responsabilità</b>.</li> </ul>
	<p><b><u>Eccellenza professionale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i collaboratori della Società, nella loro attività ed a tutti i livelli organizzativi, attraverso un <b>costante processo di miglioramento</b>, perseguono la velocità decisionale, la proattività nella risoluzione dei problemi e l'innovazione delle soluzioni adottate in un'ottica di forte orientamento verso tutti gli interlocutori.</li> </ul>
	<p><b><u>Pari opportunità:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo sviluppo professionale e la gestione dei dipendenti sono basati sul principio di <b>pari opportunità</b>;</li> <li>• il riconoscimento dei <b>risultati raggiunti</b>, delle <b>potenzialità professionali</b> e delle <b>competenze espresse</b> dalle persone rappresentano alcuni criteri rilevanti per il loro avanzamento di carriera, in modo da garantire trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.</li> </ul>



**Tutela dell'Ambiente e Sostenibilità:**

- l'**ambiente** è un **bene primario** che la Società salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile;
- la Società è attenta all'impatto delle proprie scelte sull'**ambiente** e sulla **comunità**;
- la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i portatori di interesse.

	<h2>Articolo III. Destinatari</h2>
---	------------------------------------

Il presente Codice è **vincolante** e deve essere osservato da tutti gli “**Stakeholders**” e in particolare da:

- **i dipendenti, i collaboratori a progetto** (di seguito tutti definiti “Dipendenti”) in servizio nella Società;
- ogni **soggetto** che **svolge attività in nome e per conto della Società**, ovunque operino, sia in Italia che all'estero, inclusi i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società, p.e. i membri degli organi sociali, gli agenti, gli appaltatori, i prestatori d'opera, i consulenti e i fornitori della Società e che agiscono nell'interesse di GMR S.R.L.

**È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati e, in genere, con leggi, regolamenti e discipline.**

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del presente Codice.

Il termine “**Stakeholders**” indica quei **soggetti direttamente o indirettamente coinvolti nell'attività della Società** e che hanno comunque un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa.

Qui di seguito alcuni esempi di Stakeholders:

- dipendenti;
- clienti;
- fornitori (sia commerciali che finanziari);
- azionisti;
- istituzioni pubbliche, associazioni di categoria e quelle ambientali.

La **correttezza** nei rapporti con tali soggetti è **obiettivo irrinunciabile** della Società, in quanto imperativo primario del codice nonché elemento idoneo a creare un rapporto di fiducia reciproca fra la Società e gli Stakeholders.



	<h2>Articolo IV. Garanti dell'attuazione del Codice</h2>
---	--

Il controllo sul rispetto del Codice è affidato a seguito dell'adozione di MODELLO ORGANIZZATIVO redatto nelle forme ed ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ad un **Organismo di Vigilanza** all'uopo nominato ed avente natura monocratica.

L'Organismo di Vigilanza propone all'Amministratore Unico eventuali necessità od opportunità di aggiornamento o adeguamento del Modello in base all'evoluzione delle leggi e delle attività aziendali.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono assegnati i seguenti **compiti**:

- **promuovere** l'**attuazione** del Codice Etico;

## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

- riferire e proporre all'Organo Gestorio le iniziative **utili** per la **maggiore diffusione** e conoscenza del codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- **esaminare** le notizie di **possibili** violazioni del Codice Etico, promuovendo le verifiche più opportune;
- **comunicare** all'Organo Gestorio i **risultati** delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; parimenti informare i preposti competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.



## Articolo V. Imparzialità e conflitto di interessi

La Società nello svolgimento della sua attività opera secondo principi di **correttezza**, **leale competizione** e **trasparenza** nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, **operano** con **imparzialità** e **neutralità** ed assumono decisioni con **rigore** e **trasparenza**, nel **rispetto della legge**.

Tutto il personale della Società deve **evitare** situazioni o attività che possano condurre a **conflitti di interesse** con quelli di GMR S.R.L. e/o di terze società alla stessa collegate ovvero controllate o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A tal proposito, il personale **non deve utilizzare** la propria posizione in azienda e le informazioni acquisite nel proprio lavoro, in maniera tale da creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, inoltre, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali vigenti in materia, il personale della Società **non può assumere** incarichi esterni in Società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di GMR S.R.L. in assenza di esplicito assenso ovvero all'interno di soci anche indiretti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- porre in essere per conto della Società transazioni commerciali con propri familiari entro il 2° grado, in difformità dalle procedure aziendali previste per le operazioni con parti correlate;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui il Destinatario sia titolare o cui il Destinatario sia comunque interessato;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni c.d. "price sensitive" e di opportunità di affari cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile o referente interno, il quale provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.



## Articolo VI. Gestione del personale e rapporti interpersonali

La Società si attende che tutti i dipendenti agiscano sempre con diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà nell'espletamento delle proprie mansioni e nei rapporti con i partner esterni. L'onestà e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, la Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

In particolare, la Società:

- **evita**, in ogni fase del rapporto di lavoro ivi inclusa quella pre-assuntiva, **qualsiasi** forma di **discriminazione** (ivi incluse quelle connesse alla provenienza geografica, religione, credo, genere, stato maritale o materno, età, affiliazione politica, sindacale, nazionalità, disabilità, salute, orientamento sessuale) nei confronti del proprio personale, nonché dei lavoratori somministrati e/o del personale dipendente da subappaltatori e/o di collaboratori autonomi, ed **offre** a tutti i lavoratori le **medesime opportunità**, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna;
- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei **valori di pari opportunità ed eguaglianza** in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili;
- crea un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- assicurare la **tutela della privacy** del personale ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- vigila affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne **non venga dato luogo** a riduzione o mantenimento in stato di **soggezione** mediante **discriminazione, violenza, minaccia, inganno**, abuso di autorità, attuata anche attraverso richiami, punizioni o esercizio del potere disciplinare, ricerca di profitto da una situazione di inferiorità fisica o psichica o da una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- si impegna a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- si impegna a promuovere la cultura della **sicurezza nel lavoro**, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale, ed il rispetto dell'ambiente.

GMR S.R.L. si impegna a che nei rapporti fra colleghi, ciascuno si comporti in base a principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione.

Tutti i responsabili di specifiche attività devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori de quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

La Società, inoltre, si impegna ad assumere iniziative periodiche di formazione di dipendenti e collaboratori, in particolare all'atto della loro ammissione e assunzione, nonché iniziative di informazione e sensibilizzazione sui medesimi temi.

Il Codice è **parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro** di ogni dipendente.

Di conseguenza, la Società esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni dello stesso è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie, giusta quanto previsto dal presente Codice.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza della società, con le modalità previste dal presente Codice;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di far osservare il Codice o individuare eventuali violazioni delle stesse;
- consultare l'Organismo di Vigilanza, con le modalità previste dal presente Codice, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove

richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

La Società farà quanto possibile per assicurarsi che dai propri dipendenti, siano essi soggetti apicali o loro sottoposti, nonché da tutti i Destinatari che agiscono per conto della stessa, non siano poste in essere fattispecie di reato che possano comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D.Lgs. n. 231/2001 prevede (ove applicabile), nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società medesima.



## Sezione 7.01 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ovvero l'impiego di personale privo di regolare permesso di soggiorno.

La Società non agevola in alcun modo l'ingresso o il trasporto nel territorio dello Stato di stranieri privi dei titoli previsti dalla normativa in materia. Altresì la società non favorisce in alcun modo la permanenza di stranieri che si trovino in condizione di illegalità sul territorio dello Stato.

La Società rifiuta ogni forma di sfruttamento ed approfittamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

## Sezione 7.02 Divieto generale allo sfruttamento del lavoro ed all'utilizzo di lavoratori minorenni

Nel rispetto dei diritti umani e della tutela della dignità individuale, Società vieta qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro.

La Società, in particolare, dichiara di non servirsi di lavoro minorile ovvero di non impiegare persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni. La Società non intrattiene e si impegna a non intrattenere rapporti commerciali con fornitori o subappaltatori che si servono del lavoro minorile come sopra definito.

La presente disposizione è finalizzata a garantire che nel processo produttivo di Società non vengano impiegate persone a cui viene negata l'opportunità di ricevere un'educazione e di vivere una vita adeguata a quanto stabilito dai diritti dell'infanzia e che consenta loro una crescita e uno sviluppo sano. Con la presente disposizione, inoltre, si vuole evitare che persone che non hanno ancora raggiunto la maturità possano essere costrette a lavorare in ambienti pericolosi o dannosi per la salute che potrebbero impedire loro di completare correttamente il proprio sviluppo.

Ai sensi di quanto previsto dai commi 33 ai commi 43 della legge 107/2015 la Società conscia del proprio ruolo rivestito nella società civile è disponibile ad uniformarsi ai dettami della alternanza scuola-lavoro consentendo agli studenti di osservare il periodo di alternanza scuola-lavoro presso i propri stabilimenti nel pieno rispetto della vigente normativa e nell'osservanza delle più restrittive disposizioni in materia di sicurezza. Solo a tali fini il divieto assoluto di servirsi di lavoro minorile può trovare eccezione.

Nell'eventualità di un futuro impiego di giovani studenti minori di età, indirizzati dal proprio istituto scolastico presso la società, la stessa si obbliga a:

- fornire ogni necessaria istruzione e formazione in maniera tale da limitare al massimo ogni possibile rischio connesso con l'attività prestata;
- non impegnare gli studenti in attività di lavoro pericolose (lavori che potrebbero essere dannosi per il fisico, la salute mentale e/o morale) o comunque a mettere gli stessi in contatto con sostanze o materiali pericolosi;

## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

- non impiegare gli stessi in lavorazioni su macchinari complessi;
- fornire in ogni caso una adeguata supervisione e guida (affiancamento di un tutor);
- fornire assistenza in caso di lavorazioni particolarmente complesse;
- non impegnare gli studenti oltre i limiti di orario stabiliti dalla legislazione vigente e non assegnare gli stessi a turni notturni e comunque al rispetto degli accordi raggiunti con l'istituto scolastico di provenienza;

I tutor devono:

- garantire il benessere generale dei giovani lavoratori sul posto di lavoro (prevenzione di minacce o intimidazioni da parte di altri colleghi di lavoro);

- valutare continuamente le migliorie che potrebbero essere apportate per migliorare le condizioni di lavoro;

Designare delle figure che possano godere della fiducia dei giovani lavoratori, con i quali giovani lavoratori possono condividere i loro problemi / preoccupazioni / difficoltà senza timori, individuando dette figure all'interno dell'organigramma aziendale preferibilmente fra gli addetti alla sicurezza ed alla prevenzione.

I destinatari del Codice Etico si impegnano a riferire immediatamente all'Amministratore Unico eventuali violazioni delle disposizioni suddette, secondo le modalità di cui al precedente art. 7.

L'Amministratore Unico darà impulso agli adempimenti necessari all'attivazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico, ricevuta la segnalazione, nell'attesa della decisione dell'Organismo di Vigilanza, provvederà ad inibire nei modi ritenuti maggiormente opportuni ed efficaci la prosecuzione della condotta segnalata.

L'Organismo di Vigilanza agirà nelle forme e nei modi previsti nel minor tempo possibile e, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi decorrenti dalla ricezione della segnalazione. Qualora all'esito degli accertamenti emerga la violazione della presente disposizione da parte della Società o dei fornitori, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne comunicazione all'Amministratore Unico ed alle aziende committenti.



## Articolo VIII. Ambiente di lavoro

Il personale ha il diritto di affiliarsi e formare, o meno, **associazioni**, senza il timore di subire rappresaglie, interferenze, intimidazioni o molestie, così come è libero di esercitare le prerogative derivanti dalla legge e/o dalla contrattazione collettiva senza che alcun documento possa venire addebitato.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a **molestie** o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di **mobbing** che sono tutti, senza eccezione, **proibiti**.

Sono considerati come tali e saranno dunque oggetto di repressione:

- creare un **ambiente** di lavoro **intimidatorio**, **ostile**, di isolamento o comunque **discriminatorio** nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere **ingiustificate interferenze** con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.



È **vietata** qualsiasi forma di **violenza** o **molestia o sessuale** o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

La Società, in aggiunta a quanto sopra, considera **comportamenti riprovevoli** ed **offensivi**:

- utilizzare espressioni volgari e/o offensive di qualunque credo politico o religioso;
- discriminare qualunque forma di diversità nel senso sopra precisato;
- utilizzare, sostenere o consentire, sia nell'ambiente di lavoro, sia nella vita privata, qualsiasi forma di violenza, minaccia, molestia, punizione corporale o intimidazione, nonché qualsiasi altra forma di abuso di potere e/o coercizione mentale o fisica, ivi inclusi i pubblici richiami o punizioni;
- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto;
- accedere al luogo di lavoro con abbigliamento inadeguato.

**Tali comportamenti verranno perseguiti non solo se attuati nei confronti del personale, ma anche qualora vengano esercitati nei confronti del personale dei subappaltatori o nei confronti dei collaboratori autonomi di cui la Società si avvale.**



Le norme di comportamento e le norme relative ai procedimenti disciplinari sono affisse nell'apposita bacheca aziendale esposta in luogo pubblico e accessibile a tutti i dipendenti.

**I dipendenti sono informati che avverso i provvedimenti disciplinari è loro facoltà proporre ricorso arbitrale e/o giudiziale ai sensi delle disposizioni di legge.**



## Articolo IX. Gestione delle segnalazioni e Whistleblowing

La Società, al fine di rendere effettive le tutele di cui al presente codice, ha implementato una procedura interna per la ricezione, gestione, analisi e trattamento di segnalazioni di discriminazioni, molestie o abusi. La procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché per tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni e mantenere riservata l'identità, nel rispetto degli specifici obblighi di legge ed in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023.

Chiunque venga a conoscenza della perpetrazione di discriminazioni, molestie o abusi nei confronti del personale, dei dipendenti dei subappaltatori e dei collaboratori autonomi potrà procedere, anche in forma anonima, a segnalarle all'Organismo di Vigilanza nelle forme libere ritenute più opportune.

All'esito della ricezione di segnalazioni di discriminazioni, abusi, molestie, o comportamenti comunque contrari ai punti 5 e 6 del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza darà impulso e provvederà agli adempimenti necessari all'attivazione di specifica attività istruttoria.

Tutti gli Stakeholders possono segnalare per iscritto ed in forma anche anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad una analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore ed il responsabile della presunta violazione.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- ➔ eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione sulla quale si fondano le registrazioni contabili;
- ➔ eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazioni delle prestazioni;
- ➔ eventuali offerte di doni (eccedenti il modico valore) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- ➔ eventuali ordini ricevuti dai superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il presente Codice Etico.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:		
	Via preferenziale	
	Comunicazioni con tutela del segnalante <b>Whistleblowing</b>	Comunicazioni <b>ordinarie o richieste da OdV</b>
Via informatica	Accesso attraverso web site aziendale ovvero digitando sulla barra del browser: <a href="https://segnalazioni.">https://segnalazioni.</a> /	<b>e-mail:</b> odv@_____;
Via Posta Ordinaria o contatto telefonico	attraverso una segnalazione orale con richiesta di incontro diretto da effettuarsi a mezzo linea telefonica al n. +<> nei normali orari d'ufficio (09-12.30 / 14.30-18.00)	<b>lettera</b> all'indirizzo: Riservata Organismo di Vigilanza di <b>GMR S.R.L.</b> <>

La Società intende procedere nel pieno rispetto della vigente normativa a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità gravi di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. whistleblowing). In particolare, la Società impone ai propri vertici apicali il divieto assoluto di ogni atto ritorsivo o discriminatorio, diretto od indiretto nei confronti del segnalatore per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Quale Gestore delle Segnalazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs. 24/2023 la Società ha proceduto ad individuare ed incaricare (previa accettazione

## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

espressa) l'Organismo di Vigilanza. La Società ha adottato specifica procedura, protocolli e documenti privacy in relazione alla possibilità di segnalazione; detti documenti, parte integrante del presente Codice Etico, sono pubblicati sul sito internet aziendale, affissi nelle bacheche aziendali, fisiche e virtuali ed a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

A tale fine, per ragioni di ulteriore cautela, consente la trasmissione di tali segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, a mezzo di posta elettronica attraverso l'indirizzo personale o gli indirizzi personali del/i membro/i dello stesso Organismo di Vigilanza che saranno oggetto di specifica informativa al personale successivamente alla nomina ed alla successiva accettazione della carica.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti e dell'informazione in ogni contesto, fatti salvi gli obblighi di legge.

Dovranno essere altresì comunicati, a titolo esemplificativo:

- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione sulla quale si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione, ivi incluso per ciò che attiene le risorse provenienti dai soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società, ed alle modalità di erogazioni delle prestazioni;
- eventuali offerte di doni (eccedenti il modico valore) o compensi da soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti di affari;
- eventuali ordini ricevuti dai superiori e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il presente Codice Etico.



## Articolo X. Uso del patrimonio aziendale – Riservatezza delle informazioni

La Società richiede che ogni Destinatario sia tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i suoi beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

È proibito qualsiasi uso dei beni aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

È vietato, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici e telematici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

È vietato altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

I **documenti**, gli **strumenti di lavoro**, gli **impianti** e le **dotazioni** ed ogni altro **bene, materiale ed immateriale** (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le **strategie** ed i **piani imprenditoriali**, gli **elenchi dei clienti**, i **dati** relativi al personale, i **programmi di marketing** e di **vendita**, gli **organigrammi**, le **politiche dei prezzi** dei prodotti, i **dati finanziari** e **contabili** ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della Società.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del soggetto posto in posizione gerarchica superiore nel rispetto delle procedure e delle eventuali prassi operative specifiche.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti i soggetti coinvolti assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La buona reputazione e/o immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I Destinatari sono tenuti ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo della Società.



## **Articolo XI. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale**

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

A tal riguardo, tutti i Destinatari del presente Codice Etico dovranno rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e ad astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per la Società. Tale attenzione verrà prestata con specifico impegno di verificare e richiedere notizie sul mantenimento nel corso del rapporto della titolarità dei diritti di proprietà industriale, nonché sulle eventuali contestazioni in ordine a tale titolarità provenienti da terzi.

In particolare, i Dipendenti ed i collaboratori della Società, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di diritto d'autore.

La proprietà intellettuale dei Clienti, esplicitata in disegni di particolari o di assieme, specifiche tecniche, cicli di lavoro è, al pari, considerata come patrimonio aziendale; questi documenti devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.



## Articolo XII. Gestione contabile e finanziaria

La Società vieta al proprio dipendente di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

A tale scopo la Società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo. La Società si attiene, pertanto, a tutte le norme in materia di antiriciclaggio applicabili alla Società.

La Società richiede al suo personale di **verificare**, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori al fine di accertare la loro affidabilità e la legalità della loro attività, prima di instaurare con questi rapporti di affari.

La Società esige che gli apporti professionali e commerciali siano improntati a impegno e rigore professionale; sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti ed istituzioni come pure dipendenti della Società.



## Articolo XIII. Sicurezza e Ambiente

La Società mostra una particolare sensibilità in materia di **salute** e **sicurezza** sul **lavoro** al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale. Pertanto, richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

Vengono di seguito esplicitati i principi ed i criteri fondamentali nei quali l'organizzazione si riconosce e che promuove al fine di una corretta gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, nel rispetto delle migliori pratiche di prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e Sicurezza.

Questi **principi** sono:

1. evitare ogni forma di rischio;
2. prevenire i rischi alla fonte;
3. adeguare il lavoro dell'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
4. tenere in conto per la riduzione dei rischi del grado di evoluzione tecnica e ricerca scientifica;
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
6. programmare azioni di prevenzione, mirando ad un complesso coerente di attività che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni tra le persone e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della Salute e Sicurezza dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, di informazione e formazione, nonché l'approntamento di una organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i soggetti interessati dal presente codice (interni ed esterni all'organizzazione) dovranno infine rispettare i seguenti principi, così come previsto anche dall'art. 20 del D.Lgs 81/08:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti
- contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopraccitati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro

Infine, è opportuno ricordare a tutte le persone che a vario titolo partecipano alle attività dell'organizzazione che:

## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

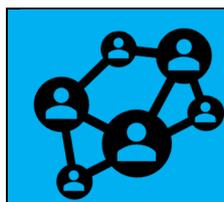
- ogni situazione di rischio può essere evitata
- ciascuno è responsabile della propria e dell'altrui sicurezza
- devono evitare ogni operazione che possa causare un danno a sé o ad altri
- devono valutare sempre in maniera attenta le conseguenze di ogni azione
- devono rispettare le regole interne e le norme in materia di Salute e Sicurezza vigenti
- devono evitare nel modo assoluto atti contrari ai principi etici di gestione dei beni aziendali
- devono evitare di coinvolgere l'organizzazione in atti che possano comportare la possibilità di commissione di reati.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

La Società mostra altresì una particolare sensibilità in materia di tutela dell'ambiente al fine di evitare i rischi di inquinamento connessi allo svolgimento della propria attività, pertanto, la Società richiede al suo personale il rispetto sia di tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento sia delle procedure interne allo scopo redatte; i principi fondamentali a cui si ispira sono:

- contenere e ridurre le emissioni inquinanti;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti e servizi compatibili con l'ambiente;
- contenere la produzione di rifiuti ed in particolar modo di rifiuti pericolosi;
- ridurre l'utilizzo di sostanze pericolose, sostituendole ove possibile;
- incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie sostenibili capaci di gestire in maniera efficiente i consumi di acqua, energia e combustibili per mitigare i rischi legati al cambiamento climatico.

La Società desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso un costante sforzo nell'adottare gli accorgimenti tecnici volti a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività industriali.



## Articolo XIV. Relazioni esterne

### Sezione 14.01 Clienti

Nei rapporti con i propri **clienti**, obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima **collaborazione**, **disponibilità**, **professionalità** e **trasparenza**, nel rispetto della riservatezza e della **tutela della privacy** al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca.

### Sezione 14.02 Fornitori

La Società richiede che i fornitori con i quali si intrattengono rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, ad esempio in materia di orario e condizioni di lavoro e che rispettino la normativa ambientale.

Nella scelta dei **fornitori** la Società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti; dell'offerta; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

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

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti impegnati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti con i fornitori.

### Sezione 14.03 Consulenti Esterni

Nei rapporti con i **consulenti esterni**, collaboratori ed agenti la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

Nel caso in cui la Società abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulente, deve essere rispettata la normativa vigente.



## Articolo XV. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Codice Anticorruzione

In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubbliche Autorità e Pubbliche Istituzioni la Società si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile e **vieta** ai propri dipendenti di **dare, offrire o promettere** denaro od altre utilità ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di loro parenti o conviventi, per indurli al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto dei reciproci ruoli.

A tale scopo la Società ha adottato il **Codice Anticorruzione** della società che esercita direzione e coordinamento.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

In particolare, non è consentito promettere o offrire direttamente o indirettamente denaro o doni di qualsiasi genere o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dai dipendenti della Società sia quelli fatti per interposta persona in Italia e all'estero.

È altresì vietato assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti entro il 2° grado, che partecipino o abbiano partecipato, nell'anno precedente all'assunzione, personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera.

Altri comportamenti non consentiti nel corso di una trattativa di affari con incaricati della Pubblica Amministrazione sono, a puro titolo di esempio, la promozione, in qualsiasi modo, di opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, la sollecitazione, l'ottenimento o lo scambio di informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti, nonché, in generale, il compimento di qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico, anche di modico valore e/o importo.

La Società infine condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato 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.



**Articolo XVI. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità**

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, **collaborando** con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

In occasione di qualsivoglia tipologia di accesso effettuato dalla P.A. i dipendenti coinvolti dovranno, qualora ciò non sia già stato effettuato, informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e attenersi scrupolosamente alle istruzioni che il responsabile dovesse impartire. In ogni caso, sarà il responsabile a gestire il rapporto con i membri della P.A. o le persone dallo stesso incaricate/delegate. Il responsabile o referente interno dovrà dare all'Organismo di Vigilanza immediata comunicazione dell'ispezione/accesso/verifica e del suo esito.

La Società impone ai dipendenti di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi in favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno informarne il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno. In ogni caso, il responsabile o il referente interno dovranno informare l'Organismo di Vigilanza di tali situazioni.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, dovranno essere improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i Destinatari, soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari, dovranno astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia. Analogamente, i Destinatari dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false all'Autorità Giudiziaria



## Articolo XVII. Sponsorizzazioni e omaggi

La Società può aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché l'evento e/o iniziativa sia meritevole e non siano provenienti da enti ed associazioni nei confronti delle quali vi siano sospetti o indizi di appartenenza o contiguità ad organizzazioni criminali o che siano sospettate di pratiche illecite e/o di agevolare in qualsiasi forma attività illecite.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi e verifica delle informazioni disponibili per appurare l'integrità sotto il profilo reputazionale del soggetto beneficiario ed il merito dell'iniziativa promossa.

La Società si impegna, inoltre, a concedere donazioni esclusivamente ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e *no profit*, che siano regolarmente costituite, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.



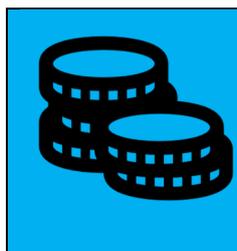
## Articolo XVIII. Adempimenti societari

La Società, nella redazione del **bilancio** e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- rispettare le norme codicistiche e i principi contabili vigenti in materia;
- rappresentare in modo **corretto** e **veritiero** la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, la Società vieta di:

- effettuare, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli;
- deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, di deliberare la sottoscrizione reciproca di azioni, di sopravvalutare in maniera rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- determinare, con atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle Società.



## Articolo XIX. Obbligatorietà e sanzioni

I destinatari del Codice sono obbligati a conoscere ad osservare e rispettare i principi del presente codice, a conformarsi alle sue regole comportamentali ed alle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

A tutto il personale dipendente ed ai collaboratori esterni è richiesto in particolare di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico;
- richiedere ai terzi con i quali la Società entra in contatto la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori le proprie rilevazioni o notizie a loro giunte circa possibili casi o richieste di violazioni del Codice Etico;
- collaborare con gli organi aziendali preposti nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

Ai **dipendenti** e ai **dirigenti** che violino le prescrizioni contenute nel presente codice si applicano le sanzioni previste dal CCNL di riferimento previste nel sistema disciplinare e che diviene parte integrante del presente codice etico, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed alla eventuale richiesta di risarcimento dei danni da parte della Società.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei **fornitori**, **collaboratori esterni** e **consulenti** sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi alle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte, con ogni conseguenza di legge.

Le sanzioni saranno comminate dall'organo gestorio su proposta dell'Organismo di Vigilanza al quale viene demandata ogni attività istruttoria nel caso di segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

A ogni notizia di violazione del Codice verrà promossa un'azione di indagine finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine della sua difesa. Una volta accertata la violazione, l'Organismo di Vigilanza proporrà all'Organo Amministrativo di GMR S.R.L., l'irrogazione di una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell'organismo di amministrazione e dell'organo di controllo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, rispettivamente l'organo di controllo e l'organo di amministrazione.

I soggetti destinatari dell'informativa da parte dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

In caso di violazione da parte dei soggetti apicali delle misure a tutela delle segnalazioni di reato o irregolarità gravi (tutela del whistleblower) viene prevista la sanzione a carico degli stessi della revoca per giusta causa dall'incarico rivestito e la contestuale obbligatorietà dell'azione di risarcimento del danno da parte della Società nei riguardi degli stessi.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione. È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti e dell'informazione in ogni contesto, fatti salvi gli obblighi di legge.

## CODICE ETICO di GMR S.R.L.

In caso di segnalazioni che si rivelino infondate a seguito di archiviazione ovvero a seguito di sentenza passata in giudicato, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare immediato e la sanzione comminata dovrà essere il licenziamento per giusta causa senza preavviso.



**Articolo XX.  
del Codice**

**Entrata in vigore, aggiornamento e pubblicità**

La Società ha adottato la prima emissione del Codice Etico con delibera dell'organo dirigente, in data <>.

Il presente Codice è stato adottato, con delibera dell'organo dirigente della Società, con efficacia immediata, costituendo esso revisione del precedente codice in data <>, contestualmente alla adozione della integrale revisione del MOG ex D.Lgs. 231/2001.

Il presente Codice è reso disponibile sulla rete Intranet aziendale e sarà affisso, nelle bacheche presenti negli immobili ove vengono svolte le attività di GMR S.R.L. Copia dello stesso verrà consegnata al personale dipendente con modalità tali da rendere certo il ricevimento.

La presente revisione del Codice è messa a disposizione delle Parti Interessate, consulenti, fornitori clienti e partner commerciali attraverso il sito web [≤>](#) e inviato su richiesta specifica di Parte Interessata.