CODICE ETICO GFM

Sommario

PREMESSA....2
Capo I. Disposizioni Generali....2
Art.1 Ambito di applicazione e destinatari....2
Capo II. Principi Generali....2
Art. 1 Principi generali....2
Art. 2 Responsabilità e correttezza....3
Art. 3 Diligenza e lealtà....3
Art. 4 Imparzialità....3
Art. 5 Riservatezza....3
Art. 6 Integrità....3
Art. 7 Conflitto di interessi....3
Art. 8 Protezione della salute e dell'ambiente....4
Art. 9 Antiriciclaggio....4
Art. 10 Formazione ed aggiornamento dei destinatari del Codice e del Modello....4
Capo III. Finalità del Codice Etico....4
Capo IV. Sistema di Controllo Interno....4
Art. 1 Principi del sistema di controllo interno....4
Art. 2 Funzionamento del sistema di controllo interno....4
Capo V. Sostenibilità e tutela dell'ambiente....5
Capo VI. Rapporti con clienti e fornitori....5
Capo VII. Rapporti con i collaboratori....5
Capo VIII. Rapporti con altri organi sociali....6
Capo IX. Rapporti con le autorità di Vigilanza e Controllo....6
Capo X. Rapporti con i mass media: comunicazioni e informazioni esterne....7
Capo XI. Contributi e sponsorizzazioni....7
Capo XII. Destinatari....7
Art. 1 Condotta richiesta ai destinatari....7
Art. 2 Uso dei beni aziendali....7
Art. 3 Diffusione del Codice....8
Art. 4 Rispetto del Codice....8
Art 5 Revisione del Codice....8
Capo XIII. Rapporti con Istituzioni Pubbliche....8
Art. 1 Principi generali....9
Art. 2 Pubbliche amministrazioni....9
Art. 3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali....9
Capo XIV. Regolamento Antitrust....9
Capo XV. Impegno alla prevenzione e contrasto della corruzione....9
Capo XVI. Bilanci e dichiarazioni....9
Art. 1 Criteri di redazione del bilancio e rilevazioni contabili....10
Capo XVII. Organismo di Vigilanza....10
Art. 1 Organismo di Vigilanza....10

Proprietà di GFM S.p.A.; non può essere dato in visione, né riprodotto, senza autorizzazione scritta della società

PREMESSA

La società GFM S.p.A. opera nel settore della realizzazione e installazione di componenti meccanici ad alta precisione nel settore energia, e nello svolgimento delle proprie attività deve rispettare le leggi, i regolamenti, le direttive emesse dalle varie Autorità, nonché tutti gli atti, emessi da qualsiasi pubblica autorità, vincolanti per le aziende che operano nel contesto da queste disciplinato.
Il Codice Etico specifica le regole aziendali che GFM S.p.A. si impegna ad osservare nello svolgimento delle proprie attività d'impresa, nei rapporti con i collaboratori, con i clienti, con i fornitori e partner, con le Istituzioni e con gli Enti.
GFM S.p.A. agisce in ottemperanza ai principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità, rimuovendo ogni discriminazione basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.
Allo stesso modo, GFM S.p.A. conferisce importanza fondamentale al valore della sicurezza sui luoghi di lavoro, curando con particolare attenzione l'addestramento dei lavoratori, l'adozione e la manutenzione dei dispositivi di protezione individuali, nonché di ogni altro strumento previsto per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.
GFM S.p.A., inoltre, tutela il valore del rispetto dell'ambiente, evitando inquinamenti, dispersioni e altri fenomeni che possano alterare l'ecosistema del territorio in cui esso opera.
GFM S.p.A., per le dimensioni e l'importanza delle proprie attività, nonché per il suo ruolo strategico nel quadro dell'industria manifatturiera nazionale, intende costruire la propria crescita consolidando un'immagine solida, fedele a valori di correttezza e lealtà, in ogni processo del lavoro quotidiano ed in ogni rapporto con le istituzioni e con la clientela.
A tal fine GFM S.p.A. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, nonché grazie all'esperienza maturata nei settori di attività, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dirigenti, dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.
Il presente Codice, pertanto, è stato predisposto con l'obiettivo, tra l'altro, di definire con chiarezza l'insieme dei valori che GFM S.p.A. riconosce, accetta e condivide.
GFM S.p.A., anche mediante l'impiego di strumenti informatici, si impegna a mantenere un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che i dipendenti, gli amministratori e tutti coloro che operano per GFM S.p.A. svolgano la propria attività e/o il proprio incarico secondo una costante osservanza dei principi e dei valori contenuti in tale Codice.
Il presente Codice viene approvato dall'Organo Amministrativo della società GFM S.p.A..

Capo I. Disposizioni Generali

Art.1 Ambito di applicazione e destinatari

1. I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (di seguito "Codice") costituiscono specificazioni esemplificative dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento nell'ambiente di lavoro, nonché dei principi di trasparenza, di efficienza e di buona fede che orientano l'attività di GFM S.p.A., sia nei confronti dei propri clienti, che nei confronti delle Istituzioni e dei propri fornitori.
2. I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con GFM S.p.A. ("dipendenti") e per tutti coloro che operano per GFM S.p.A., quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa ("collaboratori"). Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente "destinatari".
3. Il Codice è portato a conoscenza e dovrà essere espressamente accettato dai terzi che ricevano incarichi da GFM S.p.A. o che abbiano con essa rapporti stabili o temporanei, mediante strumenti, anche informatici, che ne assicurino l'effettiva conoscenza.

Capo II. Principi Generali

Art. 1 Principi generali

1. Il Codice contiene e illustra un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di GFM S.p.A. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla società che esterni.

2. GFM S.p.A. affida un ruolo centrale, nello sviluppo e nel consolidamento della propria attività, alle risorse umane, la cui gestione è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascun lavoratore e collaboratore, nel quadro generale della presente normativa.

Art. 2 Responsabilità e correttezza

1. Ciascun destinatario del presente Codice si impegna a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con la massima diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio le strutture e gli strumenti aziendali ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dalle proprie funzioni.
2. Tutte le operazioni e le attività svolte da ciascun lavoratore, collaboratore o dirigente, nel contesto aziendale sono orientate al rispetto delle norme vigenti, delle procedure interne nonché, nel rispetto del principio generale di buona fede e di correttezza.
3. I destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano.
4. Ciascun destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni aziendali, non accetta né effettua, per sé o per altri, suggerimenti, induzioni, o segnalazioni che possano recare pregiudizio in GFM S.p.A. o indebiti vantaggi per sé, per la società o per terzi.
5. Ciascun destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, fatta salva solamente la possibilità di effettuare regali di modico valore (inferiore ai 100 €) in occasione delle festività o di particolari ricorrenze, senza, in ogni caso, ottenere alcun beneficio.
6. Se un terzo propone un'offerta, al di fuori degli omaggi di uso commerciale o di modico valore, il destinatario è obbligato ad informare senza indugio il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.
7. In ogni caso, il perseguimento dell'interesse di GFM S.p.A. non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e responsabilità.

Art. 3 Diligenza e lealtà

I destinatari del presente Codice devono operare per favorire gli interessi della società con diligenza e spirito di lealtà, astenendosi da comportamenti che possano compromettere il buon nome dell'azienda o recare danno al suo patrimonio materiale e immateriale.

Art. 4 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le parti ciascun destinatario evita qualsiasi discriminazione basata sull'età, l'origine etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso o lo stato di salute.

Art. 5 Riservatezza

Tutti i destinatari del presente Codice e del Modello ex D.lgs. 231/2001 sono obbligati a garantire la massima riservatezza su notizie e informazioni riguardanti le attività, i progetti, le informazioni e i dati di proprietà del cliente, i sistemi di produzione e la rete di fornitori di GFM S.p.A., valorizzando l'applicazione anche delle procedure interne.

Art. 6 Integrità

I dirigenti, dipendenti e collaboratori di GFM S.p.A. si impegnano ad agire in modo tale da non compromettere l'integrità, l'immagine e la reputazione della società e degli stessi collaboratori. I collaboratori devono altresì sviluppare la propria azione secondo i requisiti di correttezza imposti dalla legge e dal presente Codice.

Art. 7 Conflitto di interessi

1. Nello svolgimento delle proprie mansioni ed incarichi, ciascun destinatario dovrà sempre tutelare gli interessi generali di GFM S.p.A..
2. I destinatari devono comunicare preventivamente e senza indugi al proprio superiore gerarchico, ovvero direttamente all'Organo Amministrativo (qualora il destinatario sia un dirigente), le situazioni o le attività nelle quali essi potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli in capo a GFM S.p.A..
3. Una volta effettuata la preventiva comunicazione di cui al comma precedente, il destinatario si asterrà dal compiere atti o attività che possano compromettere gli interessi di GFM S.p.A. si atterrà alle successive decisioni che, sul punto, verranno assunte dal soggetto interpellato.
4. In ogni caso, GFM S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, compreso il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti, per trarne un vantaggio di natura personale**.**

Art. 8 Protezione della salute e dell'ambiente

1. GFM S.p.A. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, poiché l'integrità fisica e morale delle persone è considerata da GFM S.p.A. un valore primario e irrinunciabile. Le attività aziendali sono condotte in conformità agli standard definiti nelle Linee Guida UNI INAIL, nonché da quanto disciplinato dalla normativa interna aziendale ISO.
2. GFM S.p.A. è impegnato nella salvaguardia dell'ambiente naturale e dell'ecosistema del territorio in cui svolge la propria attività. Per tale ragione, GFM S.p.A. orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Art. 9 Antiriciclaggio

GFM S.p.A. e i suoi collaboratori non devono mai partecipare ad operazioni nelle quali possa essere effettuato il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo. GFM S.p.A. applica la normativa antiriciclaggio in tutte le operazioni ed attività svolte.

Art. 10 Formazione ed aggiornamento dei destinatari del Codice e del Modello

GFM S.p.A. si impegna a fornire a tutti i destinatari un'adeguata formazione ed un continuo aggiornamento in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. La formazione e l'aggiornamento potranno avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatici, mediante seminari o incontri aziendali.

Capo III. Finalità del Codice Etico

Il Codice Etico rappresenta una guida per tutti coloro che intrattengono rapporti con la società, sia internamente che esternamente, e si propone di:

- Promuovere una cultura aziendale basata sull'etica e sull'integrità;
- Riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati
- Definire i valori e i principi guida per i rapporti con gli stakeholder
- Indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti tutti i destinatari del codice
- Prevenire comportamenti illeciti o contrari ai valori aziendali prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

GFM S.p.A. si impegna a rispettare le normative vigenti, garantendo trasparenza, correttezza e responsabilità sociale in tutte le attività.

Capo IV. Sistema di Controllo Interno

Art. 1 Principi del sistema di controllo interno

1. GFM S.p.A. per agevolare una maggior efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali, ha istituito un sistema di controllo, secondo le modalità ed i principi descritti nel successivo articolo.
2. Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti e processi adottati da GFM S.p.A. e ritenuti opportuni per verificare, gestire, e migliorare le attività della società, anche mediante la collaborazione sui seguenti argomenti:
   (a) aggiornamento e miglioramento continuo del sistema di qualità esistente;
   (b) aggiornamento costante delle procedure e dei flussi aziendali;
   (c) corretta gestione di GFM S.p.A.;
   (d) tutela dei beni aziendali;
   (e) scelta ed adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle normative interne.

Art. 2 Funzionamento del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno svolge la propria funzione mediante test periodici e verifiche interne pianificate sull'attività aziendale con conseguente attività di report.
2. Il sistema di controllo interno svolge la propria funzione, rapportandosi a tutti gli organi aziendali di GFM S.p.A..

Art. 3 Tracciabilità delle attività e documentazione

GFM S.p.A., al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni svolte nell'espletamento delle attività e nell'erogazione dei servizi, custodisce in modo sistematico tutta la documentazione, anche in formato elettronico. Ogni operazione deve essere supportata da evidenze documentali accessibili e verificabili.

Capo V. Sostenibilità e tutela dell'ambiente

GFM S.p.A. ha avviato un percorso per l'integrazione nelle proprie strategie aziendali e nei propri modelli di business degli obiettivi di sostenibilità ESG nella triplice eccezione: ambiente, social e governance.

Capo VI. Rapporti con clienti e fornitori

Art. 1 Rapporti contrattuali con clienti e fornitori

1. I rapporti commerciali fra GFM S.p.A. e i propri clienti e fornitori sono ispirati ai principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e massima collaborazione.
2. Tutti i contratti, di qualsiasi importo, vengono stipulati con forma scritta e saranno redatti, anche sotto forma di lettere commerciali o scambio di corrispondenza elettronica, con il massimo rispetto delle norme vigenti.
3. Tutti i rapporti economici fra GFM S.p.A. e i propri clienti e fornitori sono ispirati al principio di tracciabilità e, pertanto, tutti i pagamenti sono ricevuti ed effettuati mediante strumenti che consentano la perfetta ricostruzione del rapporto economico.

Art. 2 Rispetto del principio di legalità nei rapporti con i fornitori

1. GFM S.p.A. vieta di intrattenere relazioni commerciali con persone collegate direttamente a organizzazioni criminali o che, in ogni caso, siano state condannate per aver agito, nell'esercizio delle proprie attività commerciali, violando precetti di natura penale.
2. Qualora, in qualsiasi fase del rapporto contrattuale, ivi compresa la fase delle trattative, fosse ravvisata una qualsiasi anomalia, che possa essere il sintomo di una violazione dei precetti di natura penale, il soggetto destinato a trattare il rapporto comunicherà immediatamente tale anomalia all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
3. GFM S.p.A. richiede a tutti i fornitori l'esplicita accettazione del presente Codice Etico, che può essere messo a disposizione degli stessi anche mediante strumenti elettronici.

Capo VII. Rapporti con i collaboratori

Art. 1 Personale dipendente

1. Tutto il personale dipendente di GFM S.p.A. è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.
2. In qualsiasi fase del rapporto di lavoro, ivi compresa la fase di selezione, GFM S.p.A. non tollera alcuna forma di discriminazione e i profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente ai fini del soddisfacimento degli interessi aziendali.
3. Tutte le fasi di ricerca e di selezione del personale sono condotte rispettando la privacy dei candidati, assicurando le pari opportunità e senza discriminazione alcuna.
4. Nell'instaurazione e nello svolgimento del rapporto di lavoro, GFM S.p.A. valorizza la formazione sugli aspetti normativi del rapporto di lavoro, anche in relazione al D.lgs. 231/2001.
5. GFM S.p.A. si impegna al massimo rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, pianificando continui monitoraggi e attività di prevenzione circa i rischi connessi allo svolgimento della propria attività istituzionale.

Art. 2 Aggiornamento tecnico

GFM S.p.A. assicura la formazione e l'aggiornamento del proprio personale dipendente, mettendo a disposizione strumenti di aggiornamento e di studio e consentendo la partecipazione a corsi e seminari di comprovata professionalità.

Art. 3 Tutela della Privacy

I dati personali che riguardano i collaboratori, interni ed esterni, sono trattati da GFM S.p.A. nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo la Privacy Policy – Informativa sul Trattamento dei Dati Personali – Regolamento UE 2016/679 (http://www.gfmspa.com/pdf/PrivacyPolicyIT.pdf).

Art. 4 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

1. GFM S.p.A. favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

2. GFM S.p.A. 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:
   - 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.
3. 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.

Art. 5 Rapporti con i collaboratori

GFM S.p.A. garantisce un ambiente di lavoro inclusivo, equo e rispettoso della dignità di ogni individuo. Ogni dipendente è tenuto a svolgere le proprie mansioni con lealtà, professionalità e responsabilità. Sono vietati mobbing, molestie, abusi di potere e qualsiasi forma di discriminazione. È promossa la formazione continua e la crescita del personale.

Art. 6 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

1. Tutte le persone di GFM S.p.A devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.
2. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; GFM S.p.A. si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.
3. È fatto espresso divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro. GFM S.p.A., nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Capo VIII. Rapporti con altri organi sociali

I vertici aziendali e le cariche previste da Statuto sono tenuti al pieno rispetto delle norme previste dallo Statuto, dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria oltre che dai regolamenti e procedure dell'azienda**.**

Capo IX. Rapporti con le autorità di Vigilanza e Controllo

GFM S.p.A. si impegna a tenere un comportamento corretto e trasparente nei confronti delle autorità di vigilanza e controllo garantendo la disponibilità di tutta la documentazione necessaria e richiesta per lo svolgimento della loro attività.

È fatto divieto a dipendenti e collaboratori interni ed esterni di alterare, falsificare o rendere non complete le informazioni richieste.

Capo X. Rapporti con i mass media: comunicazioni e informazioni esterne

GFM S.p.A. si impegna a gestire la propria comunicazione verso l'esterno seguendo i principi della correttezza, trasparenza e verità, favorendo la conoscenza e il consenso alle politiche aziendali e i programmi e progetti della società.

I rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione e informazione sono tenuti solo dai soggetti espressamente autorizzati e deve rispettare i valori etici, tutelando i minori e ripudiando messaggi volgari o offensivi.

I dipendenti e i collaboratori non possono porre in essere comunicati senza l'autorizzazione scritta della società.

Capo XI. Contributi e sponsorizzazioni

GFM S.p.A. può aderire a richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni no profit oppure che siano di valore culturale o benefico.
Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, ambientale, sportivo, dello spettacolo e dell'arte e l'iter autorizzativo è espressamente disciplinato dai protocolli interni vigenti.

Capo XII. Destinatari

Art. 1 Condotta richiesta ai destinatari

1. GFM S.p.A. richiede a tutti i destinatari una condotta che, in ogni situazione, non violi le norme dell'ordinamento italiano e comunitario, nonché del Paese Estero nel quale il GFM S.p.A. opera, e che applichi i valori ed i principi contenuti nel presente Codice Etico e nel Modello ex D.lgs. 231/2001. In ogni caso, GFM S.p.A. non può tollerare condotte illegali o contrarie al presente Codice e irroga tutti i provvedimenti disciplinari idonei a sanzionare tali violazioni.
2. Ciascun destinatario è tenuto a esercitare le proprie funzioni con decoro, professionalità e con rispetto per la dignità umana.
3. Ogni destinatario deve conservare le informazioni e i documenti riservati con la massima diligenza e deve attenersi alle istruzioni e alle procedure aziendali predisposte, anche ai fini della tutela della riservatezza e della privacy.

Art. 2 Uso dei beni aziendali

1. Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali a lui assegnati ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti degli stessi. In particolare, tale obbligo è indicato all'interno dei doveri richiesti dall'applicazione della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro.
2. Ciascun destinatario può impiegare i beni aziendali solo per motivi di servizio e non personali. Alla cessazione o alla sospensione, per qualsiasi causa, del rapporto professionale con GFM S.p.A., il destinatario è tenuto a restituire tutti i beni dati in uso.
3. Nell'uso dei sistemi informativi aziendali, ciascun destinatario si impegna a non installare software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.
4. Il personale utilizza i sistemi informatici nei limiti e nel solo interesse della società: ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della società.
5. Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione e il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.
6. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti, deve immediatamente darne comunicazione ai vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza.
7. A seguito della presentazione di una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere

sempre le ricevute di prestazioni di beni e servizi e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle per lavoro.

Ogni destinatario deve mantenere il segreto sulle informazioni riservate e osservare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendale, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.
È vietato utilizzare i beni aziendali per fini personali non autorizzati, accedere abusivamente ai sistemi informatici, o danneggiare software o comunicazioni. In caso di danni intenzionali, la società si riserva di chiedere risarcimento.

Art. 3 Diffusione del Codice

1. Il Codice Etico e i suoi futuri aggiornamenti vengono discussi ed approvati dall'Organo Amministrativo di GFM S.p.A..
2. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di GFM S.p.A. ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.
3. La diffusione del Codice Etico avviene attraverso la pubblicazione sui siti internet ed intranet ufficiali delle singole società e mediante affissione nelle rispettive bacheche.
4. Tutti i destinatari del presente Codice hanno diritto ad ottenere una copia cartacea od elettronica del presente documento, facendone semplice richiesta.

Art. 4 Rispetto del Codice

1. Tutti i destinatari sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni del presente Codice e del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo, redatto ai sensi del D.lgs. 231/2001.
2. In caso di violazione del Codice e/o del Modello, GFM S.p.A., anche mediante l'Organismo di Vigilanza, adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni, provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto disposto dai contratti collettivi, dai singoli incarichi e dal codice disciplinare che è parte integrante del Modello.
3. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.
4. La notizia della violazione può essere costituita sia da denuncia scritta, anche in forma anonima, sia da autonoma istruttoria avviata da qualsiasi organismo interno di GFM S.p.A..
5. Le segnalazioni o le violazioni del Codice dovranno essere tempestivamente comunicate al proprio superiore, e al responsabile del "Whistleblowing" attraverso il link: https://gfm.integrityline.com oppure in forma scritta, attraverso posta ordinaria o corriere espresso o raccomandata o raccomandata, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza all'indirizzo: Via Giulio Natta, 5 – 24030 Mapello (BG), con la dicitura "riservata e personale" senza indicazione del mittente. La segnalazione in forma analogica andrà inserita in due buste chiuse, includendo nella prima i dati identificativi del Segnalante unitamente ad un documento di identità; nella seconda l'oggetto della Segnalazione; entrambe le buste da inserire in una terza recante all'esterno la dicitura "riservata all'Organismo di Vigilanza";
6. Colui che intende effettuare una Segnalazione in forma orale può farlo mediante la linea telefoniche o sistemi di messaggistica vocale al seguente indirizzo: https://gfm.integrityline.com oppure tramite richiesta di incontro diretto con l'ODV fissato non oltre 7 giorni contattando l'ODV attraverso la piattaforma: https://gfm.integrityline.com.
7. Nel procedimento interno di valutazione e di eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari sarà garantito il contraddittorio, anche in osservanza dei diritti dei lavoratori.

Art 5 Revisione del Codice

1. La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di GFM S.p.A., su proposta dell'Amministratore Delegato di GFM S.p.A., sentito il parere del Collegio Sindacale.
2. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze**.**

Capo XIII. Rapporti con Istituzioni Pubbliche

Art. 1 Principi generali
Nei rapporti con tutte le Istituzioni, GFM S.p.A. impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nei rispettivi ruoli delle varie Istituzioni.

Art. 2 Pubbliche amministrazioni

1. Tutti i rapporti di GFM S.p.A. e le Istituzioni pubbliche devono essere gestiti e regolati soltanto dai dipendenti e dai soggetti a ciò delegati.
2. Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, tutti i destinatari del presente Codice valorizzano i principi di cui al precedente articolo e, in ogni caso, evitano qualsiasi comportamento che possa anche solo dare adito a dubbi circa possibili intenti collusivi con i funzionari della Pubblica Amministrazione.
3. Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.
4. Il personale di GFM S.p.A., nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a GFM S.p.A., devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da trasparenza, correttezza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati, delle procedure aziendali e delle deleghe e/o procure in essere.
5. È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità. Ogni comportamento diverso da quanto definito dal presente Codice Etico non è tollerato.
6. GFM S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Art. 3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
GFM S.p.A. non pone in essere azioni di pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici o sindacali. È vietato coinvolgere la società a fini politici, sindacali o elettorali. Tutti i destinatari devono evitare comportamenti che possano rappresentare indebite interferenze o favoritismi.

Capo XIV. Regolamento Antitrust

GFM S.p.A. si impegna a rispettare rigorosamente le normative nazionali ed europee in materia di concorrenza.

La società opera nel rispetto delle normative antitrust, promuovendo la libera concorrenza e rifiutando pratiche anticoncorrenziali.

- Divieto di pratiche anticoncorrenziali
- Divieto di abuso di posizione dominante
- Collaborazione con le autorità
- Vigilanza interna

Capo XV. Impegno alla prevenzione e contrasto della corruzione

GFM S.p.A. si impegna nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di corruzione, attiva o passiva.

L'anticorruzione viene garantita all'interno della società da un'opportuna policy con le seguenti linee di condotta:

- divieto di pratiche corruttive: si considera vietata qualsiasi forma di offerta, promessa, accettazione o richiesta di denaro, beni, servizi o altri vantaggi indebiti, finalizzati ad influenzare decisioni oppure ottenere indebiti benefici personali o aziendali
- rispetto delle normative vigenti
- trasparenza nelle relazioni
- adozione di misure preventive: la società implementa procedure interne, controlli e attività di formazione per prevenire e rilevare comportamenti contrari alla normativa anticorruzione e ai principi del presente codice
- segnalazione degli illeciti
- sanzioni per le violazioni

Capo XVI. Bilanci e dichiarazioni

Art. 1 Criteri di redazione del bilancio e rilevazioni contabili

1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.
2. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.
3. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

4. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone di GFM S.p.A. far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
5. I bilanci di GFM S.p.A. vengono redatti in osservanza ai principi contenuti nel Codice Civile ed alla normativa fiscale.
6. Tutti i soggetti incaricati della formazione e della redazione dei documenti di bilancio sono obbligati a verificare, con la richiesta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che costituiranno la base contabile per la formazione del bilancio.
7. Agli Amministratori è vietato porre in essere qualsiasi comportamento che possa cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale di GFM S.p.A..
8. A tutti i destinatari è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, idoneo ad alterare la volontà sociale, formando una maggioranza od una deliberazione irregolari.
9. Le Persone di GFM S.p.A. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e all'Organismo di Vigilanza.

Capo XVII. Organismo di Vigilanza

Art. 1 Organismo di Vigilanza

1. L'Organismo di Vigilanza di GFM S.p.A. è incaricato di controllare la regolare e continua applicazione e osservanza del presente Codice e del Modello, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
2. Nello svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'Organismo di Vigilanza ha piena autonomia finanziaria e operativa. L'Organismo di Vigilanza ha pieni ed autonomi poteri istruttori, grazie ai quali è possibile raccogliere qualsiasi informazione, di ogni natura, attinente all'attuazione del Modello e del Codice.
3. L'Organismo di Vigilanza, quale organo indipendente all'interno di GFM S.p.A., è dotato, fra le altre, delle seguenti facoltà:
   - di conoscere tutti i flussi informativi aziendali;
   - di conoscere tutti i movimenti finanziari, che alimentano le varie funzioni aziendali:
   - di raccogliere informazioni, di qualsiasi natura, anche provenienti da soggetti terzi, relative all'eventuale violazione del presente Codice o del Modello, tutelando, ove possibile, la riservatezza della fonte di informazione e garantendo l'anonimato, qualora la divulgazione dell'identità della fonte possa comprometterne la serenità nell'ambito aziendale.
4. L'Organismo di Vigilanza di GFM S.p.A. vigila sull'adeguatezza e sull'osservanza del Codice e del Modello, con facoltà di informare, i rispettivi Organi Amministrativi circa le carenze e le inadeguatezze del Codice o del Modello.
5. L'Organismo di Vigilanza presenta al Collegio Sindacale, nonché al Consiglio di Amministrazione di GFM S.p.A., una relazione semestrale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice e delle attività svolte.
6. All'Organismo di Vigilanza è assegnato il compito di:
   - promuovere e facilitare l'attuazione del Codice Etico e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre all'Organo Amministrativo della Società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
   - promuovere la conoscenza del Codice Etico anche mediante programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di GFM S.p.A ;

- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di GFM S.p.A, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

7. Ogni flusso informativo destinato all'Organismo di Vigilanza può essere indirizzato a relativamente a GFM S.p.A.: odv@gfmspa.com.

Proprietà di GFM S.p.A.; non può essere dato in visione, né riprodotto, senza autorizzazione scritta della società