



**GMM**

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
1.1 Premessa.....	2
1.2 Adozione .....	2
1.3 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico.....	2
1.4 Diffusione.....	2
1.5 Aggiornamento .....	3
1.6 Conflitti del Codice Etico.....	3
<b>2. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
2.1 Principi etici generali .....	4
2.2 Principi operativi.....	5
<b>3. REGOLE COMPORTAMENTALI.....</b>	<b>6</b>
3.1 Rapporti con i dipendenti .....	6
3.2 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi .....	7
3.3. Rapporti con i Clienti .....	8
3.4 Rapporti con i fornitori .....	9
3.6 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria .....	10
3.7 Conflitto di interessi.....	10
3.8 Tutela della Personalità Individuale.....	10
3.9 Salvaguardia della Salute e della Sicurezza sul luogo di lavoro .....	10
3.10 Trasparenza contabile e societaria .....	11
3.11 Riservatezza delle informazioni .....	12
3.12 Tutela della privacy.....	13
3.13 Tutela della proprietà intellettuale e industriale.....	13
3.14 Tutela dell’ambiente.....	14
<b>4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>16</b>
4.1 Prevenzione .....	16
4.2 Sistema di controllo interno .....	16
4.3 Controlli interni.....	16
4.4 Violazione del Codice Etico, segnalazioni e sistema sanzionatorio .....	17
4.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti.....	18
4.6 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei Dirigenti, degli Amministratori e dei Sindaci	18
4.7 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e altri terzi.....	18



## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Premessa**

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali del Gruppo GMM siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento fondante della cultura aziendale.

Il Codice Etico disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo etico con lo scopo di rendere trasparente l'attività del Gruppo e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche dell'impegno della Società a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio in cui svolge la propria attività

GMM S.p.A. attraverso il Codice Etico di Gruppo, traccia una linea di condotta ben precisa, valevole per tutto il suo personale, a qualunque livello funzionale e gerarchico, la cui osservanza dovrà rivestire carattere di obbligatorietà.

Il presente documento e le prescrizioni ivi contenute rappresentano inoltre i valori e i principi caratterizzanti l'attività delle Società al fine di prevenire la commissione di atti illeciti come previsti nei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, GMM S.p.A. e le sue controllate italiane hanno adottato un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello Organizzativo" o "Modello") il quale specifica le responsabilità interne, prevede la separazione dei compiti e individua le aree a rischio di commissione dei reati di cui alla citata normativa. Tali Modelli forniscono prescrizioni e procedure cui attenersi al fine di agevolare il rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico.

### **1.2 Adozione**

Il presente Codice Etico è stato adottato e recepito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo e può pertanto essere considerato il Codice Etico di Gruppo.

### **1.3 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico**

Il presente Codice Etico deve essere osservato da tutti i dipendenti e da coloro che interagiscono con le società del Gruppo a qualunque titolo e per qualsiasi motivazione.

A sua volta la Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti da essa instaurati.

Chi non accetterà di osservare il presente Codice Etico non potrà più intrattenere rapporti di qualunque natura con la società interessata.

### **1.4 Diffusione**

Il Codice Etico, i cui principi sono oggetto anche di sessioni formative, deve essere consegnato a tutto il personale interno (dipendenti e collaboratori), oltre che ai componenti del CdA, ai sindaci, alla società di revisione, ai soci.

Inoltre il documento deve essere consegnato e/o promosso presso tutti i fornitori delle società del Gruppo, gli agenti, i partner commerciali, i soggetti che tramite forme di aggregazione inter-societarie si rapportano con le società del Gruppo e successivamente danno esecuzione ai contratti, gli appaltatori e subappaltatori, e comunque a tutti coloro che operano per conto del Gruppo o intrattengono rapporti con lo stesso (da ora in poi anche “Destinatari”).

Il Codice Etico, redatto in lingua italiana ed inglese, è messo a disposizione sul sito di GMM S.p.A. al fine di darne massima diffusione.

### **1.5 Aggiornamento**

Il Codice Etico di Gruppo potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, di indicazioni e proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le società del Gruppo dovranno in ogni caso provvedere:

- ad assicurare la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- a predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice;
- ad adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- ad adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- ad assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni,
- fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarne la professionalità;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice Etico di Gruppo sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione di GMM S.p.A. e prontamente comunicata alle società del Gruppo per una loro successiva approvazione attraverso deliberazione del Consiglio di Amministrazione, oltre che a tutti i Destinatari.

### **1.6 Conflitti del Codice Etico**

In caso di conflitto tra le presenti norme ed altri regolamenti interni al Gruppo prevarranno quelle del Codice Etico.

La Società assicura la revisione e l'aggiornamento costante delle politiche e delle procedure al fine di renderle omogenee e coerenti con il presente Codice Etico.

## 2. PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

### 2.1 Principi etici generali

Il Gruppo GMM si ispira ai seguenti principi etici: trasparenza, integrità, lealtà, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi, valorizzazione professionale, collaborazione tra colleghi e rispetto della dignità della persona, concorrenza.

In particolare, l'operato di tutti i Destinatari del Codice è caratterizzato da:

- **TRASPARENZA**

Il principio della trasparenza richiede ed impone che ogni atto o comunicazione aziendale sia caratterizzato da veridicità, chiarezza, completezza, uniformità e tempestività.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno delle Società del Gruppo, in modo chiaro e completo, adottando modalità comunicative che siano di facile e immediata comprensione, anche in considerazione del know-how aziendale.

- **INTEGRITÀ**

Nei rapporti con i terzi il Gruppo si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando di fornire informazioni ingannevoli e di porre in essere comportamenti tali da cui possa trarsi indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Il Gruppo, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari è impegnato a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi e rapporti duraturi con clienti e fornitori.

- **LEALTÀ**

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere caratterizzati dalla massima lealtà, dal rispetto delle promesse e dei patti, dal senso di responsabilità nonché dalla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

- **CORRETTEZZA**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Collaboratori, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Il rispetto di questo principio impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

- **EFFICIENZA**

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività. >

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

- **CONTROLLO**

Il principio del controllo richiede che ciascun dipendente, così come ogni Dirigente o collaboratore delle società del Gruppo rispetti e vigili sulla corretta osservanza del Codice Etico da parte di tutti i destinatari, interni ed esterni, rispettando le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano la conduzione degli affari, con onestà, correttezza ed affidabilità.

## 2.2 Principi operativi

I principi operativi cui il Gruppo GMM intende costantemente riferirsi, possono essere così sintetizzati:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere legittima, autorizzata, verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno deve poter gestire in completa autonomia un processo aziendale in tutte le sue fasi;
- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità di tutte le funzioni aziendali devono essere chiaramente definiti e noti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- i controlli effettuati vengono registrati.

Il Gruppo GMM assume, altresì, come principio imprescindibile nello svolgimento della propria attività l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera, nonché delle norme e delle procedure societarie.

### 3. REGOLE COMPORTAMENTALI

#### 3.1 Rapporti con i dipendenti

Il Gruppo GMM riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

La valutazione del personale da assumere deve essere effettuata tenendo conto della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle funzioni da ricoprire e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità tra tutti i soggetti interessati.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti aziendali;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- ad ogni altra informazione necessaria e/o utile all'espletamento delle proprie funzioni.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione e conoscenza delle stesse.

Il Gruppo GMM è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, il Gruppo intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze in relazione alle esigenze attuali e future del business, e dall'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.



Il Management ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione, sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di know-how ed esperienza ai propri collaboratori.

### **3.2 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a consentire l'acquisizione di informazioni al fine di valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti del Gruppo, a rispondere a richieste formali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per il Gruppo.

A tal fine, il Gruppo GMM si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi e alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Nei confronti di rappresentanti o di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate:

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

I rapporti con le istituzioni (Pubblica Amministrazione, Organizzazioni, Enti Pubblici, Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio etc.) a livello nazionale, internazionale o locale, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, sono demandati esclusivamente a chi è formalmente incaricato nelle singole società del Gruppo con esplicito mandato.

Il Gruppo, in qualità di fornitore della Pubblica Amministrazione, che dunque intrattiene rapporti con i suoi funzionari, deve caratterizzare il suo operato per onestà, senso di responsabilità e trasparenza.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il suo diretto superiore e le opportune strutture di controllo preposte tra cui L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

È fatto divieto di:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in un

- errore di valutazione tecnico-economica circa i servizi e i prodotti offerti/ forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

### 3.3. Rapporti con i Clienti

Il Gruppo GMM aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri Clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, tutti i collaboratori della Società sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative locali vigenti (tra cui il D.Lgs. 231/01);
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole;
- richiedere ai Clienti di attenersi ai principi del presente Codice, anche con apposite clausole contrattuali.

Le Società del Gruppo si impegnano affinché tutte le richieste, le necessità, le problematiche dei clienti siano comprese, e acquisite per realizzare servizi in grado di dare loro la massima soddisfazione.

Il Gruppo GMM si impegna a non discriminare, nello svolgimento delle proprie attività, i propri Clienti e a non ricorrere a pratiche elusive o scorrette.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa, evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e

sollecitazioni e con l'impegno di non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura del Gruppo comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

I Clienti e/o i committenti devono adottare una politica aziendale coerente con quella del Gruppo GMM definita sui principi di cui al Decreto Legislativo 231 del 2001 e/o di altre normative specifiche in vigore impegnandosi a tenere comportamenti coerenti all'indirizzo di trasparenza e legalità perseguito dal Gruppo stesso.

### **3.4 Rapporti con i fornitori**

Le modalità di selezione dei fornitori sono regolate da principi comuni a tutto il Gruppo in conformità alle norme vigenti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità di trattamento delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

GMM adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti, previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, GMM tiene conto della capacità di garantire l'attuazione dei sistemi di qualità aziendale, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata e comunque compatibile con la normativa vigente.

La GMM adotta criteri di qualificazione dei fornitori la cui oggettività è tale da non costituire barriere all'entrata.

### **3.5 Rapporti con collaboratori e consulenti**

Il Gruppo procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con il Gruppo sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

### **3.6 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria**

A qualunque società del Gruppo coinvolta in un procedimento di legge è fatto espresso divieto di indurre un dipendente (o altra figura) coimputato, con violenza o minaccia, ad omettere dichiarazioni o a fornire una rappresentazione falsata dei fatti in sede giudiziaria.

### **3.7 Conflitto di interessi**

Ogni decisione di business deve essere presa nell'interesse della Società; si deve pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali (o familiari) e mansioni ricoperte nel Gruppo che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Possono determinare conflitto di interesse, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa presso gli stessi, anche da parte di parenti e affini;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono (o intendono entrare) in rapporti di affari con il Gruppo GMM.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il Collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta, caso per caso, l'effettiva esistenza.

### **3.8 Tutela della Personalità Individuale**

Il Gruppo GMM garantisce la tutela dell'incolumità e della personalità individuale di dipendenti, collaboratori, e tutti coloro che collaborano a vario titolo con il Gruppo medesimo.

### **3.9 Salvaguardia della Salute e della Sicurezza sul luogo di lavoro**

Il Gruppo GMM gestisce le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale, ponendosi come obiettivo il continuo miglioramento delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine il Gruppo GMM:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;

- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalle società del Gruppo;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza;
- garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Inoltre il Gruppo si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati dispositivi di prevenzione;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente aggiornamento, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate;
- rispettare gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- coinvolgere i lavoratori nell'analisi delle problematiche attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro e condividere con loro il sistema di prevenzione da attuarsi;
- preservare la tutela della salute e della sicurezza anche attraverso periodiche attività di monitoraggio nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di ridurre al minimo possibili comportamenti pericolosi;
- garantire il rispetto delle regole dei Modelli Organizzativi, anche attraverso l'applicazione di sanzioni.

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di adottare le misure di prevenzione stabilite da GMM S.p.A. e di osservare tutte le prescrizioni in materia di igiene, salute e sicurezza necessarie al fine della prevenzione dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, conformemente alla normativa vigente.

### **3.10 Trasparenza contabile e societaria**

Il Gruppo assicura che le informazioni contabili siano caratterizzate dalla massima trasparenza, accuratezza e completezza; a tal fine, si adopera di un sistema amministrativo-contabile affidabile che consenta di:

- produrre reportistica economica, patrimoniale e finanziaria accurata e tempestiva, destinata sia all'uso interno al Gruppo (report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici, etc.) sia all'esterno (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno del Gruppo;
- rappresentare in maniera corretta i fatti di gestione con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché le possibili frodi a danno del Gruppo;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche, le motivazioni e la correttezza. I criteri di registrazione e di reporting devono risultare coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dal Gruppo.

I soggetti responsabili devono vigilare a che ogni operazione compiuta sia comunque documentata e che la relativa documentazione sia conservata in modo corretto, in conformità alla normativa vigente oltre che alla regolamentazione interna (politiche, piani, regolamenti e procedure).

Inoltre ogni operazione deve consentire l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

I dipendenti del Gruppo che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

I Revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per lo svolgimento della loro attività.

I soci e il CdA devono assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto.

### **3.11 Riservatezza delle informazioni**

Il Gruppo GMM assicura la riservatezza delle informazioni e della documentazione in proprio possesso. Tutte le informazioni e la documentazione in possesso del Gruppo sono da considerarsi riservate.

Ogni Destinatario del presente Codice Etico si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

È vietato, inoltre, utilizzare informazioni e documentazione riservate per trarre vantaggi personali, diretti o indiretti.

In ogni caso, tutti devono porre in essere le cautele necessarie ad evitare che le informazioni siano rese accessibili al personale non autorizzato sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

### **3.12 Tutela della privacy**

Tutte le informazioni e i dati a disposizione del Gruppo GMM vengono trattati nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

A tal fine il Gruppo utilizza le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

In particolare, per quanto concerne il trattamento dei dati è fatto obbligo a chiunque di rispettare le particolari misure di sicurezza previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, di perdite di dati anche accidentali, nonché a ridurre i rischi di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001.

La protezione dei dati e degli elementi associati si considera garantita se viene preservata:

- la riservatezza, la quale assicura che i dati siano accessibili esclusivamente dai soggetti autorizzati;
- l'integrità, ovvero la salvaguardia della completezza dei dati e dei metodi di trasferimento;
- la disponibilità, che assicura che gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e agli elementi che li trattano quando necessario.

### **3.13 Tutela della proprietà intellettuale e industriale**

Il Gruppo GMM tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale, le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà industriale sulle idee sviluppate all'interno e/o all'esterno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere e/o correttamente acquisire su di esse brevetti e altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale.

I dipendenti ed i consulenti sono tenuti ad osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri dipendenti, consulenti o soggetti terzi tali informazioni riservate.

Il Gruppo GMM agisce inoltre nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito internazionale.

In particolare, tutti i Destinatari dovranno:

- rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, ivi compresi software, banche dati elettroniche e/o telematiche e di ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di sistemi o internet;
- astenersi dall'uso non autorizzato dei suddetti diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere conseguenze negative per la Società.

### 3.14 Tutela dell'ambiente

Il Gruppo GMM è attento alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestione sostenibile delle risorse naturali e dell'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi, all'uso razionale da parte del consumatore e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;
- progettazione e implementazione dei processi produttivi e delle attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine ogni migliore tecnica disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- mantenimento e sostegno dell'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, definendo obiettivi ambientali e adottando programmi di miglioramento volti, in modo particolare, all'ottimizzazione dell'efficienza nella captazione e distribuzione della risorsa idrica, alla minimizzazione delle emissioni odorigene, al controllo e alla riduzione delle emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione del gas e alla minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali, alla riduzione, recupero e riutilizzo dei rifiuti prodotti;
- utilizzo di adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui programmi di miglioramento adottati;
- operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro;
- garanzia del rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzazione, formazione e addestramento opportuno dei vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine del raggiungimento di elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Azienda;
- instaurazione e mantenimento di un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di

---



sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

### **4.1 Prevenzione**

Nel rispetto delle normative e leggi vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, il Gruppo GMM adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del presente Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per il Gruppo.

Il Gruppo GMM adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

### **4.2 Sistema di controllo interno**

Il Gruppo GMM reputa come elemento fondamentale in azienda la cultura del controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente alla quale i Collaboratori del Gruppo siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'Azienda al fine di assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e l'accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, sia all'interno dell'Azienda che divulgate a terze parti;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico;

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno, ne determina le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche tramite l'Organismo di Vigilanza.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale: conseguentemente la responsabilità è di tutti i Collaboratori del Gruppo, nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

### **4.3 Controlli interni**

È compito di ciascun Amministratore e Dirigente promuovere la conoscenza del Codice Etico e sensibilizzare tutti i Collaboratori sulle questioni etiche.

GMM S.p.A. e le società controllate hanno adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico, e a individuare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto, è richiesto di:

- assistere la Società per la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta contenuti nel Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- stimolare la diffusione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- monitorare e valutare i processi di controllo ex D.Lgs. 231/01 e la correlata gestione dei rischi.

Chiunque venga a conoscenza di una violazione al presente Codice Etico, è tenuto a darne immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Violazione del Codice Etico, segnalazioni e sistema sanzionatorio**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni anonime.

Eventuali segnalazioni di violazioni del Codice Etico possono essere indirizzate dai Destinatari direttamente all'Organismo di Vigilanza e al proprio diretto Responsabile tenuto a trasferire l'informazione alle funzioni competenti di GMM S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Il Codice Etico e le procedure, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari, nonché esposti in luogo accessibile a tutti, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

Il Codice Etico, il cui rispetto si intende salvaguardare, è formalmente consegnato al dipendente al momento dell'assunzione e da quest'ultimo accettato a mezzo sottoscrizione ren-

dendolo in tal modo formalmente vincolante; il Codice Etico è inoltre pubblicato sul sito internet del Gruppo.

L'osservanza del Codice Etico deve essere ritenuta obbligazione fondamentale per tutti gli shareholder, e si aggiunge ai doveri generali di lealtà e correttezza, e come tale direttamente riconducibile a quelle di esecuzione del contratto secondo buona fede da parte dei Destinatari nei confronti del Gruppo

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari coloro che:

- compiano azioni in violazione del Codice Etico;
- richiedano ad altri di violare il Codice Etico;
- non segnalino una violazione del Codice Etico;
- non collaborino con gli organi competenti nelle verifiche di possibile violazione del Codice Etico;
- effettuino azioni di ritorsione contro colleghi che abbiano segnalato una violazione.

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di verificare che i destinatari ottemperino alle norme contenute nel presente Codice Etico e nel caso si riscontrino, tramite l'analisi delle evidenze raccolte, una violazione delle stesse, propone la comminazione di eventuali sanzioni proporzionalmente alla gravità della violazione stessa, in conformità alle previsioni dei Modelli Organizzativi.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

#### **4.5 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti**

Ogni violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti sarà ritenuta un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro o illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

I provvedimenti sanzionatori saranno adottati, laddove necessario, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

#### **4.6 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei Dirigenti, degli Amministratori e dei Sindaci**

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale dei Dirigenti delle imprese aderenti alle Associazioni della Confederazione Nazionale dei Servizi.

#### **4.7 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e altri terzi**

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive e risarcitorie espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.



**GENERAL MEDICAL MERATE S.p.A.**

Via Partigiani, 25 - 24068 Seriate (BG) ITALIA

tel (0039) 035 4525311 - fax (0039) 035 297787

http: [www.gmmspa.com](http://www.gmmspa.com) e-mail: [info@gmmspa.com](mailto:info@gmmspa.com)

Conforme ai requisiti essenziali della DIRETTIVA DISPOSITIVI MEDICI 93/42CEE e sue integrazioni