



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

CODICE ETICO

STORICO DELLE REVISIONI

Prima edizione: approvata dall'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione) in data 22/07/2026

STUDIO GMC S.r.l.

Sede legale in Fasano (BR) – Via della Meccanica n. 6

C.F. e P. IVA 02283670749

Sommario

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI	5
1.1. INTRODUZIONE	5
1.2. DESTINATARI	6
1.3 EFFICACIA	7
1.3.1 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI	7
1.3.2 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI TERZI	9
2. I VALORI PERSEGUITI DA STUDIO GMC S.R.L.	9
3. PRINCIPI GENERALI	10
3.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ	10
3.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA	10
3.4 LEALTÀ	10
3.5 RISPETTO DELLA PERSONA	11
3.6 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	11
3.7 EQUITÀ (IMPARZIALITÀ E SOLIDARIETÀ)	12
3.8 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	12
3.9 EFFICACIA ED EFFICIENZA	13
3.10 TRASPARENZA	13
3.11 RISERVATEZZA	13
3.12 OPPOSIZIONE ALLE ATTIVITÀ CRIMINOSE	14
3.13 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE, PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI	14
3.14 ADEMPIMENTI TRIBUTARI	15
4. REGOLE DI CONDOTTA	15
4.1 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'ORGANO AMMINISTRATIVO	15
4.2 REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI	16
4.2.1 CONDOTTA CORRETTA E TRASPARENTE	16
4.2.2 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	16
4.2.3 MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO	17
4.2.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO	18
4.2.5 SICUREZZA DEI LAVORATORI E AMBIENTE DI LAVORO	18
4.2.6 USO DEI BENI AZIENDALI	19
4.2.7 CONFLITTO D'INTERESSI	20
4.2.8 REGALIE E BENEFICI	20

4.2.9 TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE E ATTIVITÀ.....	21
4.2.10 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	21
4.2.11 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO.....	22
4.2.12 CONTROLLI INTERNI.....	23
4.2.13 SISTEMI INFORMATICI	23
4.2.14 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI	25
4.2.15 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	26
4.2.16 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	26
4.2.17 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE.....	26
4.3 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI.....	27
4.3.1 PRINCIPI E COMUNICAZIONE	27
4.3.2 GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE.....	27
4.3.3 VERIDICITÀ DELLE CONSULENZE IN AMBITO AGROALIMENTARE	27
4.4 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI	28
4.4.1 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE	28
4.4.2 OBIETTIVA VALUTAZIONE	28
4.4.3 PARTNER.....	28
4.4.4 ISTITUTI FINANZIARI	29
4.5. REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
4.5.1 CORRETTEZZA E ONESTÀ.....	29
4.5.2 RAPPORTI DI LAVORO CON <i>EX</i> DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
4.5.3 SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI	30
4.6 REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.....	30
4.7 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	30
4.8 REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI SINDACALI E ALTRE PORTATRICI DI INTERESSE	31
4.8.1 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLE FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI.....	31
4.8.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	31
4.9 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I MASSMEDIA.....	32
4.10 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE.....	32
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA.....	32
5.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	32
5.2 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	32
5.3 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
5.4 SISTEMA DELLE DELEGHE	33

5.5 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO, SEGNALAZIONI E SANZIONI.....	33
5.6 SEGNALAZIONE <i>WHISTLEBLOWING</i>	34
6. DISPOSIZIONI FINALI	34
6.1 CONFLITTO CON IL CODICE	34
6.2 MODIFICHE AL CODICE	34
6.3 ENTRATA IN VIGORE.....	35

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito, anche “ **Codice Etico**” o “**Codice**”) è un documento ufficiale che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dalla **STUDIO GMC S.R.L.** (di seguito, anche “**GMC**” o la “**Società**”).

Il Codice rappresenta un patto sociale volto a regolare il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice ha, altresì, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure approvate dalla STUDIO GMC, deve considerarsi parte integrante del Modello Organizzazione di Gestione e Controllo (di seguito, anche il “**Modello**”) ai fini del citato Decreto e dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, pertanto, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 7 della l. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla STUDIO GMC.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una “*conditio sine qua non*” della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la STUDIO GMC e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso, da parte della Società, dai rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono, altresì, essere

individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

1.2. DESTINATARI

Il Codice Etico è approvato dall'Organo Amministrativo ed è diretto agli Organi Sociali e ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro, anche temporaneo, ai consulenti, ai collaboratori a qualunque titolo, ai procuratori, agli *stakeholder* e a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società (di seguito, anche i **“Destinatari del Codice”**).

L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative, e propone le integrazioni allo stesso.

L'Organo Amministrativo esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e, qualora concordi con le stesse, le approva.

I destinatari del Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti del Codice, che sarà messo a loro disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

In particolare:

- l'Organo Amministrativo, nel fissare gli obiettivi aziendali, si impegna a ispirarsi ai principi contenuti nel Codice;
- l'Organo Amministrativo si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice e della diffusione dello stesso all'interno e all'esterno della GMC;
- i dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal Codice; questo, tanto nei rapporti intra aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, nonché di tutti i destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel Codice.

In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi, la GMC dota i suoi interlocutori del Codice Etico ovvero di un estratto significativo dello stesso.

1.3 EFFICACIA

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al Codice Etico, la GMC assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del Codice Etico;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del Codice Etico e l'applicazione delle relative sanzioni in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del Codice Etico;
- l'aggiornamento periodico del Codice Etico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi dirigenti ai sensi di legge, nonché quelle dell'OdV (ai sensi del Codice Etico e del Modello), tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice Etico, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

1.3.1 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice Etico sia nei rapporti interni, che nei rapporti con i terzi.

In particolare:

- gli organi sociali e i dipendenti, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione (ad esempio, nell'elaborazione delle strategie e degli obiettivi di GMC e in qualsiasi altra decisione o azione relativa alla gestione della Società) e controllo, adattano la propria condotta ai principi del Codice Etico, sia all'interno della Società – rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione – sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con GMC;
- i Responsabili adattano la propria condotta, che costituisce modello esemplare, ai principi previsti nel Codice Etico e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. Ai fini del rispetto del Codice Etico, ciascun Responsabile vigila sui

Dipendenti e sui Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie per prevenirne le violazioni.

Ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri Dipendenti e Collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali;
- comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e, specificamente, l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice Etico;
- comunicare ai propri Dipendenti e Collaboratori in maniera inequivocabile che eventuali violazioni del Codice Etico, oltre che passibili di disapprovazione, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- riferire tempestivamente all'OdV i propri rilievi, nonché le eventuali notizie riferite dai propri Dipendenti o Collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
- nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee a evitare la protrazione di violazioni e impedire ritorsioni a danno dei propri Dipendenti o Collaboratori;
- comunicare a Dipendenti e Collaboratori di dover adattare la propria condotta ai principi previsti nel Codice nonché alle proprie comunicazioni.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'OdV nei confronti dei Destinatari, l'adempimento da parte di ciascun Destinatario delle proprie funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del Codice Etico, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'OdV e alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società. GMC:

- promuove l'applicazione del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- cura la trasmissione ai Destinatari del Codice Etico, che gli stessi firmano per presa d'atto al momento del ricevimento, nonché l'affissione del Codice Etico mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della L. n. 300/1970, nonché la pubblicazione in apposita sezione del sito web aziendale;
- cura che la selezione dei candidati Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed eventualmente degli organi dirigenti sia condotta anche al fine di valutare la

congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del Codice Etico.

L'OdV vigila sull'attuazione di quanto sopra previsto.

1.3.2 EFFICACIA NEI CONFRONTI DI TERZI

Il Destinatario che, nell'esercizio delle proprie funzioni, entri in contatto con i terzi dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice Etico che riguardano direttamente l'attività del terzo medesimo;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile e, nel caso del Responsabile o degli organi dirigenti, riferire all'OdV, qualsiasi condotta dei terzi contraria al Codice Etico.

2. I VALORI PERSEGUITI DA STUDIO GMC S.R.L.

STUDIO GMC opera nel settore dei servizi professionali e di consulenza, con particolare riferimento alle attività di consulenza tecnica, gestionale e organizzativa, nonché alle attività connesse ai servizi resi a favore di clienti privati e imprese.

L'attività non si limita alla consulenza strategica, ma si fonda su un impegno etico rigoroso. Per la Società, l'eccellenza professionale è inscindibile dall'integrità: opera con l'obiettivo di generare valore per i clienti promuovendo, al contempo, una cultura della trasparenza che sia di esempio nel settore dei servizi.

A tal proposito, GMC per svolgimento delle proprie attività, ha identificato alcuni valori di riferimento, che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività, a tutela del patrimonio e dell'immagine della Società, delle persone e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

La Società considera la qualità del servizio, la tutela ambientale, la sicurezza dei lavoratori e, soprattutto, l'etica del lavoro, i valori fondamentali che devono guidare il management nelle scelte aziendali.

GMC si impegna a rispettare e far rispettare le leggi vigenti dello Stato e degli Stati in cui svolge la propria attività e i principi etici di comune accettazione. Rifugge e stigmatizza il

ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza delle performance in termini di qualità e convenienza dei servizi offerti ai clienti, fondata sull'esperienza e sull'attenzione al cliente.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, vigenti in tutti i Paesi in cui essa si trova a operare, nonché dei Contratti di lavoro sottoscritto a qualsiasi livello.

Pertanto, tutte le attività devono essere improntate e svolte nel rispetto del proprio Statuto, della legislazione e di tutte le norme in vigore, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo implementate e chiede ai destinatari del Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa.

3.2 ONESTÀ E CORRETTEZZA

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ovvero situazioni in cui un dipendente, un consulente, un cliente, un fornitore o un collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

GMC riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare a investimenti, affari o altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse della Società, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della Società stessa e non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse di GMC.

È richiesto a tutti i dipendenti, di riportare all'Organo Amministrativo tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi o ad altri soggetti comunque legati a GMC.

3.4 LEALTÀ

La Società considera la lealtà un principio fondamentale.

In questo senso si impegna a:

- ❖ non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- ❖ evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore;

La Società intende, inoltre, tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o comportamenti simili.

3.5 RISPETTO DELLA PERSONA

La Società si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. In particolare, la centralità della persona si esprime mediante la valorizzazione dei propri collaboratori (siano essi dipendenti o legati da altro rapporto di lavoro), l'attenzione rivolta ai bisogni e alle richieste dei clienti, la correttezza e la trasparenza della negoziazione verso i fornitori e la Pubblica Amministrazione, la partecipazione attiva alla vita sociale.

Non sono tollerate, e sono sanzionate, le richieste accompagnate da minacce o altre violenze, volte ad indurre l'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori esterni ad agire contro la legge e il Codice Etico.

3.6 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

GMC riconosce, assicura, sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU. La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto, se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna a garantire il rispetto della dignità personale, della sfera privata e dei diritti della personalità di ciascun individuo, nonché ad assicurare le condizioni necessarie per un ambiente di lavoro non ostile e a prevenire qualunque forma di sfruttamento, discriminazione o molestie in conformità alle suddette convenzioni.

In particolare, la Società respinge e si dissocia da qualunque condotta che possa integrare minaccia di qualsiasi tipo, determinata da motivi di natura razziale, sessuale o correlata ad altre caratteristiche personali ed esige il rispetto di tutte le leggi che vietano qualsiasi forma di discriminazione, basate su razza, genere, religione, lingua, ideologia, etnia od opinione

politica; e vieta qualsiasi forma di schiavitù, tortura, lavoro forzato, lavoro minorile, trattamenti crudeli, inumani o degradanti e condizioni di lavoro che possono rappresentare una minaccia per la vita o la salute.

La Società riconosce e rispetta i diritti dei dipendenti a essere rappresentati da sindacati o da altre rappresentanze stabilite in conformità alle legislazioni vigenti.

3.7 EQUITÀ (IMPARZIALITÀ E SOLIDARIETÀ)

Nei rapporti con i portatori di interesse, nei contatti con la collettività e la Pubblica Amministrazione, nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e gestione dei fornitori, GMC evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alla religione dei suoi interlocutori.

La Società si impegna, in sintesi, a operare in modo equo e imparziale, adottando lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale degli interlocutori medesimi.

Di fronte a situazioni di svantaggio (stato di bisogno, *handicap*) la solidarietà è l'indirizzo che garantisce l'equità di trattamento.

La Società si dissocia da ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte penale internazionale (ratificato ex l. n. 232/1999).

3.8 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

GMC promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in *équipe* e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

La Società sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza.

GMC valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e più precisamente promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

3.9 EFFICACIA ED EFFICIENZA

GMC si impegna a migliorare costantemente l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, attraverso la predisposizione e il rispetto di piani per il miglioramento della qualità del servizio offerto tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative volte a coniugare la soddisfazione delle esigenze del territorio servito e delle sue comunità con efficienza ed economicità della gestione.

Tali principi implicano che, ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale, alla collaborazione con i colleghi ed al perseguimento degli scopi e degli obiettivi aziendali.

3.10 TRASPARENZA

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione e sulla chiarezza della comunicazione.

L'organo amministrativo, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società si impegnano a fornire informazioni complete, corrette, adeguate e tempestive sia all'esterno (*Authority*, mercato, utenti), sia all'interno della Società.

Le informazioni sono rese in modo chiaro e semplice e, nella maggior parte delle volte, vengono fornite tramite comunicazione scritta.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione sia verbale, che scritta, costante e tempestiva, chiara ed esauriente, entro i tempi di risposta prefissati.

3.11 RISERVATEZZA

GMC assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente sulla *privacy*. A tutti i destinatari del Codice è fatto divieto

di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

Inoltre, è fatto divieto di utilizzare e divulgare sia all'interno, che all'esterno, informazioni riservate che devono rimanere opportunamente protette, così come disposto dalle procedure richiamate nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

Le informazioni riservate sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- gli investimenti;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori e, in generale, tutti i dati definiti personali dalla vigente normativa sulla *privacy*, con particolare attenzione per quelli che la legge definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- le banche dati.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali dei dipendenti GMC, in qualità di titolare del trattamento, assicura che, questi saranno trattati in conformità con la legislazione vigente applicabile in materia, nelle modalità descritte nell'informativa *privacy* pubblicata nel proprio sito.

3.12 OPPOSIZIONE ALLE ATTIVITÀ CRIMINOSE

GMC si impegna a collaborare con istituzioni e autorità di controllo, per contribuire alla lotta al crimine, con particolare riguardo al contrasto di fenomeni di riciclaggio dei proventi legati ad attività illecite, finanziamento di attività terroristiche e più in generale dei pericoli di infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività imprenditoriali.

3.13 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE, PARTITI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI.

GMC si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

GMC non eroga contributi o finanziamenti sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti e organizzazioni politiche e sindacali, né fornisce agli stessi alcun tipo di regalo o beneficio.

3.14 ADEMPIMENTI TRIBUTARI

La Società si impegna a effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti, non solo obbligatori sotto un profilo giuridico, ma, anche, ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Tutti i Destinatari del Codice non devono, in alcun modo, commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-*quiquiesdecies* d.lgs. n. 231/2001).

4. REGOLE DI CONDOTTA

Le regole di condotta contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare i comportamenti da osservare nello svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori cui si ispira il Codice.

Tali regole sono suddivise in relazione ai soggetti con i quali la Società si relaziona nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'ORGANO AMMINISTRATIVO

L'organo amministrativo (di seguito, anche, l' "**Organo Amministrativo**") svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società e dei terzi.

L'Organo Amministrativo deve avere consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, nonché sensibilità alla propria funzione, fungendo da esempio per quanti operano nella Società.

L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti. Inoltre, è tenuto ad essere partecipe e ad agevolare il funzionamento del sistema di controllo interno aziendale, sensibilizzando, in tal senso, il personale dipendente.

Oltre alle proprie competenze, l'Organo Amministrativo ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi.

4.2 REGOLE DI CONDOTTA VERSO DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.2.1 CONDOTTA CORRETTA E TRASPARENTE

I dipendenti e i collaboratori (indipendentemente dalla qualifica giuridica del rapporto) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo, così, all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore della Società.

Nel rispetto delle norme di legge, i dipendenti e i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato alla disponibilità nei confronti degli altri organi sociali e delle Autorità di Vigilanza.

4.2.2 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

GMC riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che, il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e di fiducia reciproca. Pertanto, nella fase di selezione, di assunzione e di avanzamento di carriera del personale, GMC effettua valutazioni esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti e a considerazioni di merito trasparenti e verificabili, in coerenza con le procedure definite.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale dei dipendenti.

GMC si impegna ad offrire, nel rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che, tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- creare un ambiente di lavoro in grado di promuovere la serenità di tutti i collaboratori di GMC.

La Società, nell'ambito dei processi di selezione del personale, non compie alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su ragioni di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, di lingua o di sesso.

GMC, nell'ambito dei processi di formazione del personale, provvede a istituire corsi di formazione ai quali devono partecipare obbligatoriamente i dipendenti selezionati. Tali corsi sono rivolti a fornire al personale una corretta e dettagliata informazione su particolari aree sensibili, quali, a mero titolo esemplificativo, con riferimento alla sicurezza sul lavoro:

- la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro;
- la prevenzione degli incendi;
- l'uso dei videoterminali e di altre apparecchiature elettroniche etc.

4.2.3 MOLESTIE O MOBBING SUL LUOGO DI LAVORO

GMC favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo ed 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.

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.

4.2.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO

Tutti i dipendenti e i collaboratori di GMC devono contribuire personalmente a promuovere e a mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

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.

GMC si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

4.2.5 SICUREZZA DEI LAVORATORI E AMBIENTE DI LAVORO

GMC considera la tutela della sicurezza dei lavoratori di pari dignità rispetto ai servizi resi. Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività, a considerare gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro con la medesima applicazione e intensità.

Obiettivi primari della Società sono, quindi, la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e delle comunità interessate dalle stesse attività.

Le attività della Società devono essere condotte nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori e di sicurezza sul lavoro.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi dell'ente.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono così individuati:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'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;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i dipendenti sono coinvolti e, quindi, chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e per preservare l'ambiente di lavoro.

I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.2.6 USO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni aziendali, osservando comportamenti responsabili ed in linea con le politiche aziendali.

Ciascun collaboratore ha la responsabilità di custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi.

4.2.7 CONFLITTO D'INTERESSI

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono assicurare che, ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse di GMC.

Tutti i dipendenti, i collaboratori, l'Organo Amministrativo sono tenuti a evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche politiche adottate da GMC in materia.

I dipendenti e i collaboratori dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio di GMC.

Ad ogni dipendente e collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli *stakeholders* è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche indirette e/o potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto, dandone tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.2.8 REGALIE E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GMC. Tale regola – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio.

GMC si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo; in particolare, l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari è consentita nei limiti stabiliti dalla Legge n. 190/2012 o dai Codici di Comportamento anticorruzione adottati dalla Pubblica Amministrazione cui l'esponente appartiene.¹

L'offerta di regali deve essere:

- preventivamente comunicata al responsabile di funzione coinvolto;
- espressamente approvata dal responsabile del servizio coinvolto, previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

4.2.9 TRASPARENZA IN OGNI OPERAZIONE E ATTIVITÀ

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della Società:

- le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime;
- ogni dipendente e collaboratore che effettui operazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla GMC deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze per consentire la verifica delle suddette operazioni.

4.2.10 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità di GMC risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

¹ La legge del 6 Novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha modificato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, che è stato sostituito dal seguente:

«Art. 54. - (Codice di comportamento). - *Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.*

I destinatari del Codice si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i destinatari del Codice si impegnano a collaborare, affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, se del caso, debitamente autorizzata e verificata.

I destinatari del Codice sono, altresì, tenuti a conservare e a rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del Codice, che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al responsabile delle risorse umane.

GMC promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del Codice in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

4.2.11 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

GMC, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e, pertanto, sanziona

severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo, nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. Tutti i destinatari non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. L'utilizzo della cassa è consentito solo per gli acquisti di modico importo necessari allo svolgimento delle attività aziendali.

4.2.12 CONTROLLI INTERNI

GMC promuove a ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo poiché una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla GMC allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La Società assicura agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, l'accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

4.2.13 SISTEMI INFORMATICI

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali da parte dei dipendenti e dei collaboratori di GMC deve essere sempre ispirato ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro. I dipendenti e i collaboratori sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri dipendenti o ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti e

terzi in genere), che hanno rapporti con la Società, in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa relativa al segreto d'ufficio, nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale.

Ciascun dipendente e collaboratore ha l'obbligo di segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore.

Inoltre, ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al d.lgs. n. 231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per GMC, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo amministratore o procuratore o dipendente o collaboratore sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, GMC verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

In linea con la *policy* aziendale relativa al corretto utilizzo delle postazioni di lavoro, della documentazione aziendale trattata, nonché sull'utilizzo dei dispositivi aziendali, ai dipendenti e ai collaboratori di GMC:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a *forum*, *social network* (*Facebook*, *Twitter*, ecc.), l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato, in ogni caso, collegarsi o, comunque, accedere a siti i cui contenuti possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto

(riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed ai collaboratori assimilati della GMC che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e delle competenze indicate nel manuale delle procedure aziendali;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *forum* o *mail-list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- non è consentito l'utilizzo del trasporto di dati aziendali per fini non inerenti all'attività di impresa di memorie di massa quali ad esempio *hard disk* removibili, chiavette usb e microSD, cd, dv e altro materiale assimilabile volti alla memorizzazione e al contenimento di dati e documentazione aziendali;
- non è consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche, telefoniche e materiali ad essi assimilabili volti a fotografare schermate video per il reperimento di informazioni che consentano di violare il segreto aziendale.

4.2.14 TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti e i collaboratori devono assicurare, nell'ambito delle proprie conoscenze, veridicità, trasparenza, accuratezza e completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

La GMC condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette al pubblico e alle Autorità di controllo e più in generale a tutti gli *stakeholders*.

Tutti i soggetti che partecipano alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni, che saranno, poi,

recepite per la redazione degli atti sopra indicati, e a fornire tali dati e informazioni in modo tempestivo.

4.2.15 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

GMC garantisce la corretta gestione delle informazioni riservate, assicurando il rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali e richiede ai dipendenti e ai collaboratori di mantenere il più assoluto riserbo su ogni informazione riservata inerente a GMC, di cui venissero a conoscenza nello svolgimento della loro mansione o durante l'espletamento di obblighi contrattuali.

4.2.16 TUTELA DEI DATI PERSONALI

GMC, nell'espletamento della sua attività, tutela i dati personali dei collaboratori e di terzi, evitando ogni uso improprio di tali informazioni, nel rispetto delle normative di riferimento e delle procedure aziendali.

4.2.17 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando, altresì, la proprietà intellettuale altrui in ogni attività della Società, anche con riferimento alla gestione del marketing societario. È, pertanto, contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione-distribuzione di prodotti di terzi ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software, e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna infine ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti all'attività

4.3 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I CLIENTI

4.3.1 PRINCIPI E COMUNICAZIONE

GMC considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

GMC si impegna a comunicare con i clienti in modo chiaro e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile ed assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Tutto il personale operativo sul territorio è tenuto a rapportarsi con i clienti in modo onesto, corretto, cortese e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite.

4.3.2 GESTIONE DELLE POSIZIONI CREDITORIE

GMC si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avvio di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più datate;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Compatibilmente con gli interessi aziendali, la GMC favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

4.3.3 VERIDICITÀ DELLE CONSULENZE IN AMBITO AGROALIMENTARE

Con specifico riferimento all'attività di consulenza a favore di imprese della filiera agroalimentare, i Destinatari devono garantire la massima veridicità e correttezza tecnica nelle relazioni, perizie, certificazioni e documenti predisposti per conto dei clienti, con

particolare riguardo alla qualificazione delle materie prime, alla tracciabilità dei prodotti e alle indicazioni di origine. È vietata qualsiasi forma di consulenza compiacente idonea a favorire pratiche fraudolente in materia di sicurezza alimentare, tracciabilità dei prodotti, indicazioni di origine o denominazioni di qualità protette (DOP, IGP, BIO), in coerenza con i reati presupposto di cui all'art. 25-duodevices del D.Lgs. 231/2001. Il Destinatario che rilevi condotte del cliente penalmente rilevanti in materia di sicurezza alimentare o di frodi commerciali nel settore agroalimentare ne dà tempestiva informazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

4.4 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I FORNITORI

4.4.1 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

GMC definisce con i propri fornitori i rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia di etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

4.4.2 OBIETTIVA VALUTAZIONE

Nella scelta dei propri fornitori, GMC opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, GMC tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori, GMC opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

4.4.3 PARTNER

GMC per fronteggiare la crescente complessità del *business*, promuove iniziative, come *joint ventures* o partecipazioni in società, anche congiuntamente a *partner* in affari, che vengono scelti in relazione alla reputazione e all'affidabilità, nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel Codice.

I rapporti con i *partner* sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative e i principi del Codice.

4.4.4 ISTITUTI FINANZIARI

GMC intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati sulla correttezza e sulla trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società e per tutti gli interlocutori di riferimento.

Per questo gli Istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel Codice.

4.5. REGOLE DI CONDOTTA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

4.5.1 CORRETTEZZA E ONESTÀ

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, GMC ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e onestà.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, è vietata altresì qualsiasi variazione del contenuto delle offerte commerciali rivolte alle Pubbliche Amministrazioni, qualora esse non siano preventivamente autorizzate dal responsabile dei servizi coinvolto, previo parere positivo redatto in forma scritta da parte dell'Organismo di Vigilanza.

4.5.2 RAPPORTI DI LAVORO CON *EX* DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Fermo restando quanto disposto nel precedente paragrafo, l'assunzione di *ex* dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società, o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro con *ex* dipendenti della Pubblica Amministrazione, o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

4.5.3 SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti a ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.6 REGOLE DI CONDOTTA VERSO AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

I destinatari del Codice si impegnano a osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I Destinatari del Codice si impegnano, altresì, affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non siano presentate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Destinatari del Codice si impegnano a ottemperare a ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

4.7 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i Destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione e a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, i destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso,

inerente all'attività lavorativa prestata nella Società, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

4.8 REGOLE DI CONDOTTA VERSO FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI SINDACALI E ALTRE PORTATRICI DI INTERESSE

4.8.1 RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLE FORZE POLITICHE E ASSOCIAZIONI

GMC si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

La Società intrattiene relazioni con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste e associazioni affini, con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni.

I rapporti con i partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli organi dirigenti a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

È fatto divieto promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità a persone che fanno parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o a persone a queste collegate in virtù di rapporti familiari, personali o d'affari.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, la Società può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne della Società, la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata anche riguardo alla congruità dell'impegno economico e alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

4.8.2 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

GMC è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni, nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il Codice.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative a carattere sociale, politico, culturale sportivo e artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per GMC.

4.9 REGOLE DI CONDOTTA VERSO I MASSMEDIA

I rapporti con i *massmedia* sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone, coordinata e coerente con le politiche della Società.

Le informazioni afferenti a GMC e dirette ai *massmedia* potranno essere divulgate solamente dai servizi aziendali a ciò delegati, o con l'autorizzazione di questi, nel rispetto delle procedure definite.

4.10 REGOLE DI CONDOTTA VERSO L'AMBIENTE

GMC rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare, a beneficio della collettività e delle generazioni future.

Nel rispetto delle normative vigenti, la Società adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente e a gestire lo smaltimento dei rifiuti generati dall'attività aziendale, promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo e promuovendo iniziative di sensibilizzazione.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E VIGILANZA

5.1 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati alla missione aziendale mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

5.2 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

Il Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello Organizzativo, Gestione e Controllo adottato da GMC al fine della prevenzione dei reati commettabili nell'interesse o a vantaggio della Società da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito GMC unitamente a un estratto del Modello.

Una copia del Codice Etico, su supporto cartaceo o digitale è distribuita all'Organo Amministrativo, ai dipendenti, agli *stakeholder* e a tutte le terze parti che entrino in rapporti contrattuali con la Società.

5.3 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello e il suo aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza vigila, altresì, sul rispetto del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo, nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

5.4 SISTEMA DELLE DELEGHE

Determinate attività poste in essere dalla GMC possono essere svolte soltanto da soggetti espressamente autorizzati mediante atti formali ovvero un sistema di deleghe.

5.5 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO, SEGNALAZIONI E SANZIONI

In caso di violazioni del Codice Etico, GMC adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni medesime, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte di membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro. La violazione delle stesse, pertanto, costituisce un illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili.

Le violazioni commesse dai fornitori e dai collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico ai canali dedicati.

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – e in particolare delle strutture deputate al controllo interno – per gli accertamenti del caso e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza verranno gestite da quest'ultimo in modo da garantire la riservatezza delle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

5.6 SEGNALEZIONE *WHISTLEBLOWING*

Le segnalazioni delle violazioni in materia di *Whistleblowing* dovranno essere effettuate mediante i canali opportunamente individuati dalla procedura “*Il sistema di Segnalazione delle Violazioni?*” c.d. *Whistleblowing* ai sensi del d.lgs. n. 24/2023, tempestivamente adottata da GMC e pubblicata sul sito *internet* della Società nella sezione appositamente dedicata.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, le disposizioni contenute nel Codice prevarranno su qualsiasi di queste altre disposizioni.

6.2 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate anche dall'Organismo di Vigilanza, così come previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

6.3 ENTRATA IN VIGORE

Il Codice entra immediatamente in vigore con l'approvazione dell'Organo Amministrativo.