

G.M.P. S.p.A.

**CODICE ETICO
DI COMPORTAMENTO
ex D.Lgs. 231/2001**

Marsciano, 28 maggio 2026

SOMMARIO

Premessa	4
1. Disposizioni generali.....	6
1.1. Principi generali.....	6
1.2. Destinatari del Codice Etico	7
1.3. Obblighi dei destinatari	7
1.4. Valenza del Codice nei confronti di terzi.....	8
1.5. Valore Contrattuale del Codice Etico	8
1.6. Sistema disciplinare.....	8
2. Principi etici	9
2.1. Valore strategico delle risorse umane	9
2.2. La qualità dei lavori e prodotti forniti e dei servizi erogati	9
2.3. La redditività.....	9
2.4. L'integrità	10
2.5. Il conflitto di interessi.....	10
2.6. L'imparzialità	10
2.7. Riservatezza e tutela della privacy	11
2.8. La responsabilità individuale.....	11
2.9. Trasparenza della contabilità	12
3. Norme e standard di comportamento etico nella conduzione delle attività aziendali	14
3.1. Relazioni con i soci	14
3.2. Relazioni con i collaboratori esterni.....	14
3.3. Relazioni con i partner e terzi	15
3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i pubblici funzionari.....	15
3.5. Rapporti con i rappresentanti politici e di organizzazioni sindacali, contributi, donazioni e sponsorizzazioni	16
3.6. Rapporti con i clienti	17
3.7. Rapporti con i fornitori.....	17
3.8. Rapporti con la concorrenza	18
3.9. Rapporti con i Soggetti di vigilanza e di controllo	18
3.10. Rapporti con i mezzi di informazione.....	18
4. Etica del lavoro, tutela e valorizzazione dei DIPENDENTI	18
4.1. Tutela della dignità e dell'integrità del dipendente	19
4.2. Salute e sicurezza sul lavoro.....	20
4.3. Situazioni di conflitto di interesse, concorrenza leale, antitrust e anticorruzione	21
4.4. Molestie sul luogo di lavoro	22
4.5. Abuso di Sostanze alcoliche o stupefacenti	22

4.6.	Fumo.....	23
4.7.	Utilizzo di beni aziendali.....	23
4.8.	Omaggi e liberalità	23
4.9.	Antiriciclaggio	24
4.10.	Gestione delle informazioni	24
Le informazioni interne riservate o di proprietà di G.M.P. che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, collaboratori, agenti, consulenti ed altre terze parti devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e di contratto.....		
5.	Procedure di attuazione e controllo	26
5.1.	Controlli interni	26
5.2.	Organismo di Vigilanza	26
6.	Entrata in vigore	28



PREMESSA

Con il presente Codice G.M.P. esprime la propria responsabilità etica e legale con principi che trovano applicazione a Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori ed alla Direzione Aziendale.

I valori guida di G.M.P. sono quelli di:

- centralità della persona, indipendentemente dal ruolo della stessa;
- innovazione, intesa come propensione dinamica al cambiamento nella ricerca di soluzioni avanzate ed efficaci;
- ascolto e confronto, perché il rapporto dialettico e la attenta valutazione delle considerazioni, anche critiche, è determinante per migliorarsi;
- equità e trasparenza, da cui non può prescindere un'azienda;
- soddisfazione del cliente, senza la quale non ci sono prospettive per l'impresa, soprattutto nel mercato;
- motivazione delle risorse umane, che sono il fattore determinante per il successo di qualsiasi organizzazione;
- gestione per obiettivi, che è lo stesso motivo che ci ha portato a questo lavoro.

In relazione a detti valori e a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei proprietari e dell'attività dei propri dipendenti e collaboratori, la Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del presente Codice riveste significativa importanza per garantire il successo e lo sviluppo aziendale.

Il presente documento ufficiale esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, ecc.).

Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico è voluto ed approvato dal massimo vertice della Società; pertanto, G.M.P. auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della Società o che venga in contatto con la stessa costituendo il principio ispiratore ed il fondamento di tutto quanto previsto nel Modello adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che G.M.P. si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente.

Ne deriva che eventuali comportamenti non conformi (anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la Società), non sono né consentiti né tollerati e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Il Codice Etico è articolato in:

- disposizioni generali, che definiscono i destinatari del Codice, gli obblighi aziendali e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice;
- principi etici aziendali, che definiscono i valori di riferimento nelle attività;
- norme e standard di comportamento, che definiscono linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e di controllo;
- etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori, quale risorsa fondamentale per la gestione aziendale;
- procedure di attuazione e controllo, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e a garantirne il costante aggiornamento.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori ed è consultabile nel sito internet www.gmpspa.it, da cui è liberamente scaricabile.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 C.C.¹ e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla G.M.P. da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

Il Codice è soggetto a revisione da parte di G.M.P. L'attività di revisione terrà conto dei contributi ricevuti dai destinatari del presente Codice, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

A rafforzamento dell'impegno di G.M.P. in ambito etico e sociale, l'Azienda adotta un proprio Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, conforme alla normativa volontaria internazionale SA 8000 e certificato da Organismo accreditato allo scopo.

¹ Art. 2104. Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa

e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. PRINCIPI GENERALI

La Società conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla Direzione Aziendale ed - in generale - da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato. Il suo verificarsi comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili.

L'Azienda considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società secondo diligenza, competenza, professionalità ed efficienza, anche al fine di fornire ai Clienti ed ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti, prestazioni di elevato livello qualitativo.

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore fondamentale nell'ambito di ogni relazione sia interna sia esterna e considera l'individuo, i suoi valori e i suoi diritti, valori da tutelare.

La Società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con G.M.P. hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice e nel Modello. L'azienda non instaura né prosegue rapporti d'affari con chiunque si rifiuti di rispettare i principi del Codice.

La Società è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurare la tempestiva diffusione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di

- eventuali violazioni;
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra Società e Collaboratori.

Tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- consultare il proprio responsabile, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

1.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione agli amministratori ed ai dipendenti di G.M.P. ed a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi decisione od azione relativa alla gestione aziendale; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche al fine di rappresentare un modello di riferimento per i dipendenti e i collaboratori.

1.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto. I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine dell'azienda.

I responsabili dovrebbero concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole aziendali è richiesto in ogni circostanza ed in ogni momento. Tutti i responsabili dovranno dimostrarsi disponibili nei

confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla loro attenzione preoccupazioni in materia di regole aziendali, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali. I dipendenti di G.M.P., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle dell'azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con G.M.P. sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico, non assumendo iniziative in contrasto con il Codice medesimo.

1.4. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti dei terzi, tutto il personale aziendale, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

1.6. SISTEMA DISCIPLINARE

L'azienda ha adottato un sistema disciplinare per gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ed i soggetti terzi, in cui si illustrano le conseguenze cui tali soggetti vanno incontro in caso di violazione del Codice.

2. PRINCIPI ETICI

Nei rapporti con i terzi, G.M.P. si ispira a principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti della Società ed i collaboratori esterni dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

La Società si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili, delle risorse finanziarie in entrata ed in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

2.1. VALORE STRATEGICO DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio di G.M.P. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire.

Solo con il loro pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Azienda può assolvere alla sua missione.

2.2. LA QUALITÀ DEI LAVORI E PRODOTTI FORNITI E DEI SERVIZI EROGATI

G.M.P. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, garantendo che i prodotti forniti e i servizi erogati siano sempre all'altezza delle migliori innovazioni esistenti ed assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

2.3. LA REDDITIVITÀ

La redditività è un valore necessario ed essenziale per garantire autosufficienza, sviluppo e crescita. Questa rappresenta non solo un indicatore della qualità del lavoro svolto e un indice della soddisfazione dei clienti, ma anche la misura della capacità aziendale di operare secondo principi di efficienza ed efficacia.

In ogni caso, il valore della redditività non deve in alcun modo indurre gli Organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni ed i partners commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice per ottenere risultati economici positivi.

2.4. L'INTEGRITÀ

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è una forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholders in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

G.M.P. non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo tutte le pratiche di corruzione. Anche a tal fine, G.M.P. ha introdotto e certificato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme alla norma ISO 37001.

2.5. IL CONFLITTO DI INTERESSI

Gli amministratori e tutto il personale aziendale nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità - non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate ai propri eventuali Responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, i componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori aziendali devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6. L'IMPARZIALITÀ

Nelle relazioni con i suoi stakeholders, l'Azienda evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose; inoltre assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti che, ove necessario, provvedono ad effettuare le opportune comunicazioni alla Direzione aziendale o all'Organismo di Vigilanza.

2.7. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti a G.M.P. e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

G.M.P. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle funzioni competenti e comunque dopo averne verificato la divulgabilità;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

G.M.P. rispetta tutte le normative nazionali ed europee sulla privacy applicabili alla propria attività.

2.8. LA RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

La qualità e la forza della Società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

G.M.P. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché di frodi a danno della Società.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono:

- essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili;
- riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne;
- essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'azienda, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile e legittima.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive;
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, frodi e rischi di natura finanziaria e operativa;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, ossia chi autorizza, effettua, registra, verifica l'operazione stessa;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'organo incaricato del controllo e della revisione contabile, oltre a prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Qualora essi 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 alla funzione competente.

3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO ETICO NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

La Società struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale applicando i principi etici identificati in questo Codice e richiedendo ai destinatari di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

3.1. RELAZIONI CON I SOCI

G.M.P. mantiene un costante dialogo con i soci, nel rispetto del loro diritto di ricevere le necessarie informazioni per assumere ponderate scelte di indirizzo strategico e di investimento.

G.M.P. si impegna a:

- informare tempestivamente i soci di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento;
- assicurare ai soci la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione ed esprimere la propria opinione;
- assicurare efficienti strutture che gestiscano i rapporti con i soci.

3.2. RELAZIONI CON I COLLABORATORI ESTERNI

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio.

Ai collaboratori esterni (agenti, consulenti, studi professionali, intermediari, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Gli amministratori e tutti i dipendenti di G.M.P., in relazione alle proprie mansioni, devono:

- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore o alla funzione competente qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi etici del Codice. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

3.3. RELAZIONI CON I PARTNER E TERZI

G.M.P. può intraprendere iniziative imprenditoriali congiuntamente ad altri soggetti nei limiti di quanto previsto dallo Statuto sociale.

È obbiettivo di G.M.P. condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di buona reputazione, che sono impegnati in attività di business legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita.

Nello sviluppo di queste iniziative, tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori devono:

- instaurare rapporti con partner o altri soci che si ispirino a principi etici comparabili o comunque compatibili con quelli di G.M.P.;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento sproporzionalmente favorevole o sfavorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla vigente normativa;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o alla funzione competente qualsiasi comportamento di un partner o di un socio che appaia contrario ai principi etici del Codice.

3.4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON I PUBBLICI FUNZIONARI

La Società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili, nonché della corretta pratica commerciale all'insegna della trasparenza, onestà e correttezza in particolare osservando tutte le leggi e le normative applicabili in materia di appalti pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito funzionari governativi.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i pubblici funzionari devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dal personale a ciò delegato.

Nessun destinatario deve fare illecite pressioni e/o promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

Nessun destinatario può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, assunzioni, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per l'azienda.

La Società non può assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione o loro parenti di primo e secondo grado che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa di affari effettuata con la stessa Pubblica Amministrazione nei tre anni precedenti al momento dell'assunzione.

Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti è tenuto a darne immediata comunicazione ai propri eventuali Responsabili o all'Organismo di Vigilanza.

3.5. RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI POLITICI E DI ORGANIZZAZIONI SINDACALI, CONTRIBUTI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

G.M.P. non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

In qualità di impresa socialmente responsabile, G.M.P. effettua donazioni in denaro o in natura per progetti di animazione del territorio, piuttosto che sportivi, culturali, sociali o umanitari.

Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, laddove presenti, sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse aziendale, dei dipendenti e della collettività.

Le sponsorizzazioni a fronte delle quali G.M.P. riceve pubblicità non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni industriali o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività d'impresa.

Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, quali quelle verso persone fisiche od organizzazioni a fini di lucro, versate su conti privati e ad organizzazioni i cui principi sono in contrasto o incompatibili con quelli di G.M.P. o che ne vadano a danneggiare la reputazione.

Tutte le donazioni devono essere trasparenti.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte di G.M.P. a favore di uno o più eventi organizzati da terzi in cambio dell'opportunità di dare visibilità al marchio e/o all'attività di G.M.P. sotto ogni forma. Tutti i contributi erogati come sponsorizzazione devono essere trasparenti, regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dalla controparte. I contributi non devono essere promessi, offerti o erogati per assicurare a G.M.P. vantaggi concorrenziali impropri o per altri fini indebiti e non devono essere destinati a eventi organizzati da persone fisiche od

organizzazioni i cui scopi sono in contrasto o incompatibili con quelli di G.M.P. o che ne vadano a danneggiare la reputazione.

3.6. RAPPORTI CON I CLIENTI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i clienti, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere ed alle procedure interne.

In particolare, è fatto obbligo di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti, lavori e servizi di qualità;
- fornire accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i prodotti, lavori e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

3.7. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, l'azienda opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice, dei contratti in essere e delle procedure aziendali. I dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con i medesimi, segnalando alle funzioni preposte l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi i destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

G.M.P. si aspetta che i propri fornitori condividano i valori del Codice Etico, che osservino tutte le leggi applicabili ed agiscano in conformità ai principi adottati, assumendosi le relative responsabilità nei confronti dei soggetti coinvolti e dell'ambiente, quali, a titolo esemplificativo, proibendo la corruzione, rispettando i diritti umani fondamentali dei lavoratori, osservando le leggi sul divieto del lavoro minorile, assumendosi la responsabilità e sicurezza dei propri collaboratori ed assicurando la tutela ambientale in conformità alle norme e agli standard internazionali applicabili.

3.8. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo, rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

3.9. RAPPORTI CON I SOGGETTI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

La Società impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dai soggetti deputati alla vigilanza ed al controllo, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, l'azienda predispone ed attua le opportune procedure di comunicazione interna e di raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.10. RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di G.M.P.; pertanto tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto dalle persone responsabili della comunicazione ai media.

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

L'informazione verso i media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche aziendali; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

È fatto divieto di fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, o avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

4. ETICA DEL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti e i collaboratori.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

G.M.P. richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti, nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengano in contatto per ragioni del loro Ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice Etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di arrecare nocimento a colleghi e/o collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

La Società pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine, considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.

G.M.P. riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e/o dal CCNL applicato, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

4.1. TUTELA DELLA DIGNITÀ E DELL'INTEGRITÀ DEL DIPENDENTE

G.M.P. riconosce che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa e che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività e la creazione di valore per i soci.

La Società è pertanto impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

L'azienda offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, in quanto la funzione competente seleziona, assume e gestisce i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto alla Direzione e/o al proprio responsabile che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

La Società ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Coerentemente con quanto sopra esposto, la Società ha adottato e certificato un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla norma UNI PDR 125.

4.2. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

G.M.P. considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine l'azienda, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, salute, sicurezza. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

La Società si impegna a diffondere una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori i quali, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che G.M.P. si impegna ad adottare sono:

- valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- riduzione al minimo dei rischi e limitazione al minimo del numero dei lavoratori esposti al

rischio;

- programmazione della prevenzione;
- rispetto dei principi di ergonomia nell'ambiente lavorativo;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- misure igieniche e controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- istruzioni adeguate ai lavoratori.

Coerentemente con quanto sopra esposto, la Società ha adottato e certificato un Sistema di Gestione per la Sicurezza conforme alla norma ISO 45001 e un Sistema di Gestione per l'Ambiente conforme alla norma ISO 14001.

4.3. SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE, CONCORRENZA LEALE, ANTITRUST E ANTICORRUZIONE

Tutti i dipendenti devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse aziendale; essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in azienda.

Qualora un dirigente, collaboratore o dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a segnalare per iscritto tempestivamente al proprio superiore affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento; non possono essere condotte o svolte attività a favore di una impresa concorrente di G.M.P. o impegnarsi in qualsiasi attività concorrenziale anche collaterali. In caso di attività collaterali retribuite il soggetto deve informare preventivamente il responsabile di linea superiore e ottenere un'autorizzazione scritta. Occasionali attività o impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. L'autorizzazione sarà rifiutata qualora il soggetto richiedente abbia rapporti con la società/soggetto durante lo svolgimento delle proprie funzioni per G.M.P.

In caso di partecipazione al capitale sociale di una società terza, G.M.P. avrà la facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale nonché evitare di procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente false informazioni su un concorrente o sui suoi prodotti/servizi.

G.M.P. è in competizione in modo leale sul mercato con la qualità ed il prezzo dei propri prodotti, non offrendo indebiti vantaggi a terzi. Di conseguenza, ciascun dipendente o collaboratore, non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare, direttamente o indirettamente, l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altra cosa di valore a dipendenti e/o funzionari pubblici, per influenzare un atto di ufficio o per ottenere un vantaggio improprio. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con la politica di G.M.P. e non deve ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza. Ciò significa che non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito un dipendente o funzionario pubblico o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a G.M.P. di un vantaggio di affari.

Coerentemente con quanto sopra esposto, la Società ha adottato e certificato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme alla norma ISO 37001.

4.4. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

G.M.P. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.5. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'azienda richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.6. FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro e, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti, l'azienda individua i soggetti responsabili per il controllo e la richiesta di applicazione di sanzioni amministrative.

4.7. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito di ogni dipendente custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'azienda e fornite in dotazione al personale e ai collaboratori in ragione dei doveri dei propri Uffici.

Ai dipendenti e collaboratori non è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio responsabile di linea superiore, comporre archivi, database, registrazioni video o audio, o riproduzioni utilizzando apparecchiature o strutture di G.M.P., se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale.

4.8. OMAGGI E LIBERALITÀ

È fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partners, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Allo stesso modo, i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un dipendente riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto ed a far presente al donatore i principi di G.M.P. in materia.

4.9. ANTIRICICLAGGIO

G.M.P. e tutti i suoi collaboratori non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo.

L'azienda e tutti i suoi collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, fornitori e terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Devono inoltre osservare tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con le altre transazioni e i contratti.

G.M.P. deve sempre ottemperare all'applicazione delle normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

4.10. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni interne riservate o di proprietà di G.M.P. che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, collaboratori, agenti, consulenti ed altre terze parti devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e di contratto.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare gli affari, i clienti o le controparti di G.M.P.

G.M.P. ha l'obbligo di implementare processi e controlli tali da garantire l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dalla Direzione. G.M.P. deve anche prevenire e individuare l'uso non autorizzato dei propri beni o di quelli di cui ha disponibilità. Tutti i dipendenti e collaboratori devono assicurarsi che le registrazioni contabili di G.M.P. da loro stessi tenute o per le quali sono responsabili siano complete, accurate, riflettano ogni transazione e redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili.

L'accesso alle reti aziendali ed internet, lo scambio di informazioni attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ognuno di noi e per il successo dell'attività aziendale nel suo complesso. Tali sistemi informatici presentano rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione dei sistemi informatici, dei compiti del management e anche del comportamento di ciascun individuo.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. I dati personali

devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella loro trasmissione. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare la legge, per quanto applicabile, per tutelare la privacy di terze parti.

Tutti i dipendenti e, più in generale, coloro che collaborano *con* e *per* la Società si impegnano a utilizzare strumenti di intelligenza artificiale in modo etico, responsabile e conforme ai valori e agli interessi dell'Organizzazione. È fatto divieto di impiegare strumenti di intelligenza artificiale per i servizi svolti dalla Società che non siano stati autorizzati dalla Società stessa e comunque strumenti di intelligenza artificiale in modalità che possano risultare lesive per la Società, per i suoi clienti, fornitori o per terzi, restando ciascuno in ogni caso personalmente responsabile del prodotto finale della propria attività.

Chiunque operi *per* o *con* la Società si impegna a dichiarare in modo trasparente l'eventuale utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale nello svolgimento della propria attività professionale. Ogni attività deve essere svolta nel rispetto dei diritti, della sicurezza e della dignità di individui e organizzazioni, evitando qualsiasi comportamento scorretto, ingannevole o contrario ai valori etici della Società. È altresì vietato porre in essere, anche indirettamente, condotte discriminatorie riconducibili all'uso dell'intelligenza artificiale.

5. PROCEDURE DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1. CONTROLLI INTERNI

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a 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.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

5.2. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Azienda ha costituito, ai sensi del citato decreto legislativo 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo.

Con riferimento al presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente, al Consiglio di Amministrazione, le eventuali violazioni dello stesso;
- garantire la massima diffusione del Codice mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed indicando - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dal giorno 4 marzo 2026.