



Codice etico



# CODICE ETICO

## Indice delle Revisioni

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 00	Amministratore unico, delibera del 20/11/2017	Adozione



## Sommario

1. CODICE ETICO .....	4
2. DIFFUSIONE DEL CODICE .....	4
3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	5
4. VIOLAZIONI DEL CODICE .....	5
5. MISSION E VALORI DI GSB S.R.L.....	6
6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	7
6.1 Legalità.....	7
6.2 Lealtà e correttezza .....	8
6.3 Qualità del prodotto .....	8
6.4 Valorizzazione delle risorse umane .....	8
6.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	9
6.6 Ambiente .....	9
6.7 Partecipazione e reciprocità .....	10
6.8 Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali.....	10
6.9 Tutela di dati e sistemi informatici .....	11
7 Principi specifici di comportamento.....	11
7.1 Nelle relazioni con i Dipendenti.....	11
7.1.1 Selezione e scelta del personale.....	12
7.1.2 Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali.....	12
7.2 Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo.....	12
7.2.1 Verso la Pubblica Amministrazione .....	12
7.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo.....	13
7.2.3 Procedimenti legali .....	13
7.3 Nelle relazioni con i Fornitori .....	13
7.3.1 Selezione e scelta dei fornitori .....	13
7.3.2 Gestione degli acquisti .....	14
7.4 Nelle relazioni con i Competitors .....	14
7.4.1 Rispetto della proprietà industriale ed intellettuale .....	14
7.5 Nelle relazioni con i Clienti .....	14
7.5.1 Correttezza e completezza delle informazioni .....	14
7.5.2 Coinvolgimento dei Clienti .....	14
8. Sistema di attuazione e monitoraggio.....	15



## Codice etico

8.1.	Le funzioni incaricate.....	15
8.2.	Formazione e sensibilizzazione.....	15
8.3.	Monitoraggio sull'efficacia del modello .....	16
8.4.	Segnalazione dei soggetti interessati .....	17
8.5.	Violazione del Codice Etico.....	17
8.6.	Aggiornamento .....	18
9.	Sistema disciplinare e sanzionatorio .....	18



## 1. CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito definito Codice) è un documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che **GSB s.r.l.** segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Al fine di regolamentare la reciproca collaborazione, nel Codice sono indicati standard comportamentali rivolti a **Destinatari**, siano esse interni o esterni all'Azienda:

- Gli organi sociali (Assemblea soci e Organo amministrativo);
- I dipendenti;
- I prestatori di lavoro, anche temporaneo;
- I consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- I portatori di interesse in genere (ossia gli Stakeholder);
- E qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di **GSB s.r.l.**

Con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001, lo scopo del *Codice* è, inoltre, la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione dei comportamenti conseguenti ai suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con **GSB s.r.l.**

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore di **GSB s.r.l.** e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti nel *Codice* rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: il *Codice* costituisce parte integrante del contratto sottoscritto.

## 2. DIFFUSIONE DEL CODICE

**GSB s.r.l.** nel rispetto del **D.Lgs. 231/2001**, diffonde il *Codice* in particolare:

- al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto di **GSB s.r.l.**, per mezzo di una opportuna e chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprenderne pienamente il contenuto e di sottoscriverlo consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione del Codice, esso è pubblicato sul sito internet della società.



### 3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il *Codice*, ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute nonché tutte quelle norme comportamentali che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare i Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori, o ai referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza (deputato a vigilare sul funzionamento e sull'efficace attuazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi impostati dalla stesso ai soggetti esterni.

In relazione a quanto suddetto, la società GSB s.r.l. e l'Organismo di Vigilanza nominato si impegnano a trattare con la massima riservatezza tutte le segnalazioni ricevute dal personale dipendente aziendale.

Inoltre si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i diretti collaboratori;
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

### 4. VIOLAZIONI DEL CODICE

Le violazioni commesse dai Dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del Sistema Disciplinare di **GSB s.r.l.**, redatto nel rispetto delle norme del Diritto del Lavoro ed in particolare ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) applicabile in Azienda.

Una specifica violazione configurerà, quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato.



La violazione delle norme del Codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggiore rilevanza. **GSB s.r.l.** si impegna, in ogni caso, a fare tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare se stessa nel prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.

## 5. MISSION E VALORI DI GSB S.R.L.

**GSB s.r.l.** è leader nel settore del *compound* calzaturiero.

Nello specifico la società svolge la propria attività nei seguenti settori, relativi al *compound* calzaturiero:

- Prototipia e sviluppo;
- Ricoperture;
- Assemblaggi;
- Sfibrature e scarniture;
- Trattamenti fondi e soles;
- Tecnologie avanzate.

Gli obiettivi di **GSB s.r.l.** sono:

- l'eccellenza in ogni suo aspetto;
- l'innovazione basata sulla ricerca applicata alle moderne tecniche di produzione e lavorazione;
- creare valore per i Clienti attraverso la qualità e l'innovatività dei prodotti e delle lavorazioni;
- offrire ai Dipendenti un lavoro gratificante e opportunità di carriera;



## Codice etico

- creare valore per soci, partner e collaboratori.

**GSB s.r.l.** ritiene che la capacità di eccellere sia legata a:

- integrità;
- comportamento;
- apertura mentale;
- conoscenza;
- creatività;
- competenza;
- lavoro di gruppo.

**GSB s.r.l.** esprime i suddetti valori nella quotidiana attività aziendale per ricercare il miglioramento continuo nei processi e nei prodotti.

## 6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

**GSB s.r.l.**, nel seguire i propri principi etici, si impegna a:

- gestire i rapporti commerciali in conformità a tutte le normative e i regolamenti in vigore;
- agire sempre nel rispetto reciproco;
- attenersi ai propri obblighi morali e sociali;
- adempiere a tutti i regolamenti in materia di protezione, salute e sicurezza delle persone;
- risparmiare risorse e proteggere l'ambiente;
- non utilizzare mai le risorse e/o i beni aziendali per trarne un profitto personale;
- non assumere mai decisioni basate sul tornaconto personale;
- contribuire allo sviluppo delle comunità locali in cui **GSB s.r.l.**, opera, adottando un codice deontologico in grado di assicurare impegno, onestà, correttezza e rispetto delle regole.

Di seguito sono presentati alcuni principi generali di comportamento, con particolare riferimento al D.Lgs. 231/2001 e sm.i., di cui **GSB s.r.l.** richiede il rispetto a tutti i Destinatari:

### 6.1 Legalità

**GSB s.r.l.** riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività ed esorta i propri collaboratori al rispetto del presente Codice, della Legge, della normativa vigente e degli specifici regolamenti aziendali: GSB s.r.l. non giustifica alcun comportamento contrario anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società stessa, e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio Sistema Disciplinare.



**GSB s.r.l.** previene, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

## **6.2 Lealtà e correttezza**

La condotta del personale di GSB s.r.l. nei confronti delle aziende concorrenti, *competitors*, si basa sui principi di lealtà e correttezza, sempre nel rispetto della Legge: GSB s.r.l. disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa essere comunque volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio (impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi, ...).

## **6.3 Qualità del prodotto**

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. Prodotti e servizi devono rispondere a richieste rigorose, che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi.

In **GSB s.r.l.** il *Total Quality Management* è molto più di un semplice termine tecnico: il personale viene responsabilizzato nella soddisfazione delle richieste del cliente.

Profondo know-how e processi di produzione sofisticati sono necessari per soddisfare la richiesta di prestazioni eccezionali, in termini di tecnologia e qualità e in un modo efficiente in termini di costi.

## **6.4 Valorizzazione delle risorse umane**

Tutti i collaboratori di **GSB s.r.l.** contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'Azienda stessa e la qualità dei prodotti e delle lavorazioni effettuate. Per questo motivo **GSB s.r.l.** promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

Per **GSB s.r.l.** i dipendenti sono una risorsa strategica e la multiculturalità rappresenta un punto di forza per l'intera azienda. **GSB s.r.l.** 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: regolarmente vengono valutati il grado di soddisfazione e le prestazioni dei dipendenti sulla base di risultati individuali e collettivi, sul rispetto degli adempimenti e delle norme di comportamento.



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

**GSB s.r.l.** sa cogliere le potenzialità produttive provenienti dalla collettività e deve porre in essere tutte quelle condizioni che rendono effettivo il diritto al lavoro, senza distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche e di condizioni personali e sociali.

### **6.5 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenti dell'impegno etico di **GSB s.r.l.**

**GSB s.r.l.** si impegna, perciò, della tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori, e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza: adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di potenziale rischio.

Viene altresì posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei collaboratori sul tema della prevenzione, mediante azioni informative e formative nonché di addestramento del personale.

### **6.6 Ambiente**

**GSB s.r.l.** produce e lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura, ha indotto **GSBs.r.l.** a ricercare sempre nuovi processi di produzione maggiormente compatibili con l'ambiente.

Sviluppando ulteriormente questo approccio **GSB s.r.l.** si assicura che i suoi prodotti siano duraturi, che risparmino energia e che siano di facile utilizzo, pur fornendo allo stesso tempo prestazioni eccellenti. La missione di **GSB s.r.l.** è quella di condurre le proprie attività in maniera compatibile con l'equilibrio tra le esigenze economiche e quelle ambientali della comunità in cui essa opera.

La società promuove, così, strategie orientate a migliorare le prestazioni ambientali dei propri processi e favorire il risparmio delle risorse: **GSB s.r.l.** enfatizza la responsabilità di ciascun dipendente in tema di risultati ambientali, assicura che vengano realizzate idonee procedure operative e programmi di addestramento del personale, controlla ogni processo in modo da salvaguardare la centralità del lavoratore, i beni propri e di terzi e la comunità ove si opera.



**GSB s.r.l.** proibisce qualunque attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli impianti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, **GSB s.r.l.** si impegna ad intervenire prontamente per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica.

**GSB s.r.l.** proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

### **6.7 Partecipazione e reciprocità**

**GSB s.r.l.** riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri Stakeholder un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa, **GSB s.r.l.** considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del Codice, un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli Stakeholder.

### **6.8 Nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali**

**GSB s.r.l.** osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili nazionali ed internazionali. **GSB s.r.l.** effettua, inoltre, comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni ed altri documenti) nel rispetto dei soci ai sensi degli articoli del codice civile.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della Società, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, rispettano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

**GSB s.r.l.** vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza.



In particolare nella gestione della redazione dei documenti contabili societari e nelle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà. Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione. L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti l'organizzazione i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da non danneggiare la Società.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Si ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente dimostra le ragioni dell'illegittimità a chi l'ha impartita; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, comunque, non esegue l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

## **6.9 Tutela di dati e sistemi informatici**

**GSB s.r.l.** tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti ai dipendenti, collaboratori o a terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi; la gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale di **GSB s.r.l.** nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

**GSB s.r.l.** proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico e/o avente efficacia probatoria.

## **7 Principi specifici di comportamento**

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con **GSB s.r.l.**:

### **7.1 Nelle relazioni con i Dipendenti**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (Diligenza del prestatore di lavoro). Affinché il Codice possa diventare base comportamentale di tutta l'organizzazione, **GSB s.r.l.** richiede ai propri Dipendenti di conoscere ed osservare lo stesso e di promuovere la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti e presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni del loro lavoro.



### **7.1.1 Selezione e scelta del personale**

Tutte le funzioni aziendali di **GSB s.r.l.** coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto dei criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'Azienda;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

### **7.1.2 Trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali**

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i Dipendenti di **GSB s.r.l.** è importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del prodotto fornito che nella qualità della vita all'interno dell'Azienda. Trasparenza, chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.

I Dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (ODV) ogni violazione o tentativo di violazione del Codice.

E' anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o collaboratori.

## **7.2 Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

### **7.2.1 Verso la Pubblica Amministrazione**

**GSB s.r.l.** si impegna ad adottare, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la più rigorosa osservanza delle normative internazionali, nazionali e aziendali applicabili.

**GSB s.r.l.**, e, per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente, le decisioni dell'istituzione, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (ODV).



**GSB s.r.l.** chiede al personale addetto alla richiesta e alla presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, di agire nel rispetto della Legge, redigendo, senza artifici o raggiri, la documentazione necessaria. **GSB s.r.l.** si impegna affinché le erogazioni concesse vengano destinate alle finalità per cui esse sono state chieste.

### **7.2.2 Verso le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

**GSB s.r.l.** impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo (della Pubblica Amministrazione o di Enti da essa autorizzati) alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **7.2.3 Procedimenti legali**

Qualsiasi azione legale deve essere approvata dall'Organo amministrativo di **GSB s.r.l.**, che deve essere, inoltre, informato di ogni possibile azione legale da parte di terzi nei confronti dell'Azienda stessa. La Direzione verifica che gli addetti alla gestione dei procedimenti legali, giudiziali e arbitrali, siano autorizzati alla cura dei documenti fino alla loro archiviazione in particolare per evitare il reato di falsificazione di documenti informatici aventi efficacia probatoria.

La Direzione si assicura, inoltre, che nessuno venga indotto a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, sia in Italia che all'estero.

**GSB s.r.l.** vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.

## **7.3 Nelle relazioni con i Fornitori**

### **7.3.1 Selezione e scelta dei fornitori**

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine **GSB s.r.l.** dispone di specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle funzioni che si occupano degli acquisti e delle qualità del prodotto.



### **7.3.2 Gestione degli acquisti**

**GSB s.r.l.** non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente Codice o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

**GSB s.r.l.** divulga presso i fornitori il presente Codice. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che la società considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi del Codice.

Si vedano, a tal proposito, le Condizioni Generali di Acquisto di **GSB s.r.l.**

## **7.4 Nelle relazioni con i Competitors**

### **7.4.1 Rispetto della proprietà industriale ed intellettuale**

**GSB s.r.l.** rispetta i diritti di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento: **GSB s.r.l.** vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

## **7.5 Nelle relazioni con i Clienti**

### **7.5.1 Correttezza e completezza delle informazioni**

Ai dipendenti si chiede di definire e attuare comunicazioni ai Clienti:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al Cliente una decisione pienamente consapevole.

**GSB s.r.l.** si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri Clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche del prodotto.

### **7.5.2 Coinvolgimento dei Clienti**



Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni provenienti dal Cliente è essenziale per fornire un prodotto soddisfacente. A tal fine **GSB s.r.l.** mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il cliente e le molteplici professionalità di cui dispone, dai progettisti agli assistenti post vendita.

## **8. Sistema di attuazione e monitoraggio**

### **8.1. Le funzioni incaricate**

Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello Organizzativo.

I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il responsabile diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione agli organi preposti. Questi sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice Etico da parte degli *stakeholder* esterni all'azienda. La società offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.

### **8.2. Formazione e sensibilizzazione**

La società GSB s.r.l. si impegna a predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori, che diffondano una completa e corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare viene richiesto:

- agli *stakeholder* interni - amministratori, dipendenti e chi opera in nome e per conto della società - di acquisire i principi e le linee guida del Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta la società. I dipendenti e i collaboratori della società

hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

- a categorie specifiche di *stakeholder* (fornitori, collaboratori, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con la società. Gli *stakeholder* interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione tra cui, la pubblicazione dello stesso nel sito web della società, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate negli spazi comuni aziendali, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori, la società predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori. Per quanto concerne i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

### **8.3. Monitoraggio sull'efficacia del modello**

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.



Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli *stakeholder*, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche aziendali, sono garantiti dagli organi societari incaricati.

A tal fine linee guida e procedure aziendali sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

#### **8.4. Segnalazione dei soggetti interessati**

La società GSB s.r.l. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico e/o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima piuttosto che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### **8.5. Violazione del Codice Etico**

La violazione delle norme del Codice Etico da parte di dipendenti, collaboratori e organo amministrativo della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale e dal codice disciplinare aziendale.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione all'Organo Amministrativo. Lo stesso dopo aver informato l'Assemblea Soci dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare, anche in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale



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

La società può richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza delle violazioni suddette.

#### **8.6. Aggiornamento**

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

#### **9. Sistema disciplinare e sanzionatorio**

Le regole comportamentali previste nel presente Codice Etico costituiscono un riferimento di base cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del D. Lgs 231/2001 e nei rapporti con gli interlocutori esterni, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e all'eventuale risarcimento del danno.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la società. A tal fine la società provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse. A tal proposito si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo.

I destinatari del presente Codice Etico, che identifichino una violazione dello stesso, una frode o un atto illecito o ravvisino, sulla base degli elementi disponibili, il sospetto che si stia verificando una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito, sono tenuti a segnalare, per senso di



## Codice etico

responsabilità e lealtà nei confronti della società, le eventuali violazioni del presente Codice Etico. Le segnalazioni palesemente infondate saranno soggette a sanzioni.

La società adotta una specifica procedura per la ricezione, la gestione, l'analisi e trattamento di segnalazioni di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice Etico. La procedura deve assicurare il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché per tutelare i segnalanti contro eventuali ritorsioni e mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.