



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
della Società Gnutti Cirillo S.p.A.
in data 16 luglio 2014

Edizione n. 2
approvata in data 28.07.2022

Sommario

La Società.....	4
1. Premessa	4
2. I Destinatari del Codice Etico	4
3. I principi fondamentali	5
3.1 Dignità, uguaglianza ed integrità.....	5
3.2 Efficacia, efficienza ed economicità.....	6
3.3 Diligenza professionale e spirito di collaborazione.....	6
3.4 Tracciabilità	6
3.5 Tutela dei dati riservati.....	6
3.6 Il rispetto delle leggi	7
3.7 Conflitti di interesse.....	7
4. Rapporti interni	8
4.1 Selezione e Gestione del personale (dipendenti e collaboratori).....	8
5. Rapporti esterni.....	9
5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza.....	9
5.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali.....	11
5.3 Donativi, benefici o altre utilità	11
5.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi.....	12
5.5 Gestione dei Rapporti con i clienti	12
5.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata.....	13
6. Circolazione delle informazioni verso l'esterno.....	13
7. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e gestione dei dati contabili.	14
7.1 Rispetto dei principi generali	14
7.2 Tracciabilità	15
7.3 Gestione dei rapporti con i componenti del Collegio Sindacale e del personale della Società di Revisione	15
7.4 Prevenzione dei delitti di ricettazione, autoriciclaggio, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.....	15
7.5 Adempimenti tributari e fiscali	16
8. Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell' ambiente e sviluppo sostenibile.....	16

8.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	16
8.2	Tutela dell’ambiente e sviluppo sostenibile.....	18
9.	Regole di attuazione	19
9.1	Adozione e diffusione del Codice Etico della Società	19
9.2	Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società	19
10.	L’Organismo di Vigilanza della Società	20
11.	Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico della Società	20
11.1	Violazioni del Codice Etico della Società.....	20
11.2	Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza della Società.....	20

La Società

Gnutti Cirillo S.p.A. è un'azienda leader specializzata nello stampaggio a caldo e nella lavorazione meccanica dell'ottone, alluminio e di altri metalli non ferrosi.

Fondata nel 1951 da Cirillo Gnutti, come azienda produttrice di attrezzi e stampi, dopo 70 anni Gnutti Cirillo S.p.A. è ormai una realtà internazionale leader in questo settore.

L'elevata competenza tecnica permette di soddisfare qualsiasi richiesta del cliente e di realizzare i prodotti dalla fase di progettazione fino alla produzione offrendo un completo supporto tecnico nel corso di questo processo.

La sede legale e produttiva è ubicata a Lumezzane ed è presente anche un'altra sede produttiva ad Odolo (Brescia).

1. Premessa

Il Codice Etico della Società Gnutti Cirillo S.p.A. (di seguito anche "Società" o "Azienda") è lo strumento di riferimento per la promozione, diffusione, e la gestione dell'etica degli affari.

Il Codice rappresenta altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D.Lgs. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

Il Codice Etico (di seguito "Codice") nella sua prima versione è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Gnutti Cirillo S.p.A. in data **16 luglio 2014**.

L'attuale versione è stata approvata in data 28.07.2022.

2. I Destinatari del Codice Etico

La Società ha adottato il presente Codice Etico per formalizzare i principi e i valori etici fondamentali ai quali si ispira ed ai quali i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, i dipendenti, i collaboratori, i procacciatori, i fornitori gli agenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale (d'ora in avanti, collettivamente, i "Destinatari"), anche temporaneo, si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.¹, mentre, la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

Ai collaboratori, agli agenti, ai fornitori ed ai procacciatori, la Gnutti Cirillo S.p.A. richiede il rispetto dei fondamentali principi etici su cui si fonda il presente Codice, anche in forza di apposite clausole contrattuali.

Tutti coloro che agiscano nell'ambito del Gruppo (Società controllate e Società collegate, fornitori) sono tenuti a mantenere una condotta in linea con i principi generali del presente Codice; i dipendenti sono tenuti a diffondere il contenuto a quanti entrino in relazione con la Società.

I principi stabiliti all'interno del presente Codice Etico mirano a regolamentare i rapporti anche con tutti gli altri *Stakeholders* (portatori di interessi) quali gli azionisti, il personale, i fornitori, lo Stato, la P.A. e gli enti pubblici di controllo sia locali che nazionali nel cui ambito sono situati gli impianti.

3. I principi fondamentali

3.1 Dignità, uguaglianza ed integrità

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento ed, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

¹ "Art. 2104 c.c.. *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 dai quali gerarchicamente dipende*".

3.2 Efficacia, efficienza ed economicità

I siti produttivi aziendali sono tenuti a svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza delle stesse.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi applicabili.

3.3 Diligenza professionale e spirito di collaborazione

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

3.4 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

3.5 Tutela dei dati riservati

I Destinatari curano la raccolta dei dati utili per l'esercizio dell'attività.

È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

3.6 Il rispetto delle leggi

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e devono astenersi dal commettere violazioni.

L'Ufficio gestione del personale deve garantire ai dipendenti un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione circa le problematiche attinenti al Codice Etico.

3.7 Conflitti di interesse

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori o concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o, comunque, tale da pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario ai soggetti competenti e all'Organismo di Vigilanza

e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

4. Rapporti interni

4.1 Selezione e Gestione del personale (dipendenti e collaboratori)

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale operano affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze della Società, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, gli apicali si impegnano a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, gli apicali sono tenuti a perseguire una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità. Devono essere programmati e svolti degli incontri di informazione e formazione al personale aziendale anche in materia di responsabilità amministrativa degli Enti nonché di rispetto delle politiche di governance definite.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Dipendenti non possono svolgere altre attività lavorative che siano in violazione del contratto di lavoro o delle norme giuslavoristiche applicabili.

Nel caso in cui terzi indipendenti (quali consulenti, agenti, fornitori e collaboratori in genere) adottino comportamenti incompatibili con i principi del Codice Etico, è obbligo dei dipendenti segnalare immediatamente il caso al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza e adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti.

Tutti i collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. Ogni collaboratore deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali il Consiglio di Amministrazione ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

5. Rapporti esterni

5.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di vigilanza sono ispirati ai principi di correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti dai soggetti aventi delega o procura idonea, anche con il supporto di collaboratori, sotto la loro responsabilità, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire denaro, doni o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a dirigenti, funzionari o dipendenti della

Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;

- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere i comportamenti sopra descritti al fine di influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari;
- intraprendere, nel corso di trattative, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, tali azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. a titolo personale;
 - offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi.

5.2 Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dai soggetti aventi delega o procura idonea, anche con il supporto di collaboratori, sotto la loro responsabilità, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritte al paragrafo precedente.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

5.3 Donativi, benefici o altre utilità

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte, ovvero, in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero, tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero, l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

5.4 Rapporti con i Fornitori di beni e servizi

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari si ispirano a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5.5 Gestione dei Rapporti con i clienti

I Destinatari si impegnano a garantire elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi offerti, sulla base di livelli riconosciuti contrattualmente e controllati sistematicamente.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, alla chiarezza, al rispetto, alla cortesia ed alla massima comprensione delle esigenze, nella consapevolezza che la fedeltà e la soddisfazione dei clienti rappresenta un patrimonio immateriale di rilevanza strategica per la Società.

Ai clienti è vietato fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti della Società o dei loro familiari, che possano indurre il personale della Gnutticirillo S.p.A. a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, della Società stessa. I clienti sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

I responsabili dei siti produttivi sono impegnati a sviluppare la “qualità” e accettano costruttivamente suggerimenti e reclami, in un’ottica di miglioramento continuo del rapporto con il cliente, che viene monitorato attraverso strumenti di *customer satisfaction* come previsto dalle norme internazionali di riferimento per i sistemi di gestione per la qualità, in vigore.

La rete degli agenti e procacciatori di affari di cui la Società si serve per raggiungere i clienti è soggetta agli stessi criteri di condotta sopra definiti.

5.6 Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata

I Destinatari si astengono dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale

6. Circolazione delle informazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni a ciò delegate.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

È pertanto fatto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

7. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e gestione dei dati contabili

7.1 Rispetto dei principi generali

I membri del Consiglio di Amministrazione assumono decisioni che hanno come obiettivo la creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo. Il Consiglio di Amministrazione è costantemente impegnato a sviluppare un dialogo sistematico con gli azionisti, fondato sulla comprensione e distinzione dei reciproci ruoli.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nello svolgimento dei compiti previsti dallo Statuto, si adopera affinché il Consiglio stesso possa deliberare nelle condizioni di preventiva e completa conoscenza delle materie trattate e favorisce una discussione equilibrata ed approfondita, in grado di garantire il contributo effettivo di ciascun membro.

I Consiglieri Delegati esercitano le deleghe loro affidate nel rispetto dei contenuti e dei limiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione cui riferiscono in modo esauriente e tempestivo, nel rispetto delle reciproche competenze.

I Consiglieri non esecutivi contribuiscono alla formazione delle decisioni aziendali mettendo a disposizione le loro competenze ed esperienze specifiche, in modo da favorire la discussione secondo prospettive diverse e una interlocuzione articolata e approfondita.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione si impegna a compiere in modo trasparente di fronte al Consiglio – rispettando criteri di correttezza sostanziale e procedurale – tutte le operazioni con parti correlate o nelle quali sia portatore di interessi propri o di terzi.

I Destinatari preposti agli adempimenti fiscali e contabili osservano tutte le normative applicabili ed, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile e fiscale obbligatoria.

I bilanci aziendali sono sottoposti a controllo contabile da parte di primaria società di revisione.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

7.2 Tracciabilità

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, tale da attestare le caratteristiche e le motivazioni della stessa, consentendo altresì di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. agevolmente reperibile ed archiviato secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione ed operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile e fiscale possa conseguire le proprie finalità.

7.3 Gestione dei rapporti con i componenti del Collegio Sindacale e del personale della Società di Revisione

I componenti del Collegio Sindacale ed il personale della Società di Revisione devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento della propria attività.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite.

7.4 Prevenzione dei delitti di ricettazione, autoriciclaggio, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

I Destinatari esercitano la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e (in quanto applicabili) delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere

operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e di segnalarle alle Autorità competenti.

7.5 Adempimenti tributari e fiscali

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.

In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificialmente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

8. Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e tutela dell' ambiente e sviluppo sostenibile

8.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro organizzano l'attività produttiva affinché siano assicurate condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Nello specifico, garantiscono un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), mediante la prevenzione, la gestione ed il monitoraggio dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

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

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- garantire la sorveglianza sanitaria in favore dei lavoratori;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori, preposti e dirigenti nel rispetto delle normative vigenti e di quanto ritenuto opportuno dal Datore di Lavoro, anche oltre quanto prescritto dalla legge;
- programmare le misure ritenute opportune per perseguire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- far eseguire la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Ogni attività, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al Datore di Lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicure e senza rischi;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

8.2 Tutela dell'ambiente e sviluppo sostenibile

Le funzioni aventi responsabilità in materia di tutela ambientale organizzano le attività produttive della Società affinché siano rispettate le normative a tutela dell'ambiente.

Le funzioni sopra indicate dotano i siti produttivi di sistemi e strumenti di controllo in campo ambientale.

A tal proposito, i siti produttivi sono dotati di sistemi di gestione ambientale certificati UNI UN ISO 14001.

Le funzioni aventi responsabilità in materia di tutela ambientale adottano le misure atte a:

- limitare e – se possibile – annullare l'impatto negativo dell'attività aziendale sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, ma anche quando non sia certo se ed in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;

- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella Società, affinché si attengano ai principi etici stabiliti.

9. Regole di attuazione

9.1 Adozione e diffusione del Codice Etico della Società

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Una copia del Codice è affissa alla bacheca presente all'interno dei locali della Società. Ai nuovi assunti è consegnato, unitamente al Modello organizzativo del Società / Regolamento aziendale, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Gli apicali e l'Organismo di Vigilanza vigilano con attenzione sull'osservanza del Codice Etico predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

9.2 Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società

Il Codice Etico è soggetto a revisione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice Etico stesso.

Le eventuali modifiche al Codice Etico introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

La presente versione del Codice Etico entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso, ossia dal giorno **28.07.2022**.

10. L'Organismo di Vigilanza della Società

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere **richieste di chiarimenti**, nonché notizie di potenziali o attuali **violazioni** del presente Codice.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza e si adopera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

11. Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico della Società

11.1 Violazioni del Codice Etico della Società

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 2104 c.c., nonché per i consulenti, i collaboratori della Società.

11.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza della Società

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice Etico, sono stati predisposti canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, all'Organismo di Vigilanza.

È **obbligo** di ciascuno segnalare all'Organismo, senza ritardo, **ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico** posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società ed indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

OdV_gnutticirillo@legalmail.it

o di posta fisica:

Organismo di Vigilanza della Società Gnutti Cirillo S.p.A
Via Ruca, 96 – Lumezzane (Brescia)

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità.

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

Gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte provvedono ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nei CCNL applicabili e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della stessa.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.