

CODICE ETICO

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico individua ed enuncia i principi etici e le norme di comportamento approvati dall'azienda Gambini S.p.A. che devono essere applicati da tutti i soggetti destinatari, lavoratori dipendenti, fornitori, clienti e tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, ossia coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari e deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali sia per i dipendenti che per i collaboratori ed i fornitori.

Le norme ivi contenute saranno oggetto di controllo da parte delle funzioni preposte dalla Società ed in particolare dall'Ufficio Risorse Umane ed i vertici aziendali; ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative e del Contratto Collettivo applicabili.

MISSION E OBIETTIVI

Per la Gambini S.p.A. è di sostanziale importanza assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e siano alla base del comportamento di tutti i collaboratori interni ed esterni alla Società.

Il suo agire avviene nel rispetto dei seguenti principi fondamentali espressi nella politica aziendale:

- Diffusione e condivisione del Codice Etico
- Rispetto delle norme vigenti
- Miglioramento continuo dei prodotti e dei servizi offerti ai Clienti
- Professionalità del personale e dei collaboratori
- Tutela della persona, lealtà, equità ed eguaglianza
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore e riservatezza delle informazioni
- Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Prevenzione dell'inquinamento

DESTINATARI

I destinatari dell'applicazione del Codice sono tutte le persone ed Enti che possono intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di affari con la Società:

- Componenti degli organi sociali, amministratori, sindaci e manager.
- Soci, azionisti e funzioni delle altre società appartenenti alle società controllanti o partecipate.
- Società partner.

- Dipendenti e collaboratori.
- Consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari e partner commerciali ed operativi.
- Fornitori di beni e servizi.

Ogni Destinatario deve riferire tempestivamente alla Direzione qualunque violazione, presunta o effettiva, del Codice, nonché ogni violazione di legge.

NORME DI RIFERIMENTO

Il rispetto della legge ed il rispetto dei principi etici rappresentano per Gambini S.p.A. un dovere costante.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, alcune delle principali leggi di riferimento sono le seguenti:

- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali e codice disciplinare aziendale e successive modifiche e/o integrazioni.
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni, Modello di organizzazione gestione e controllo della Società e relative procedure e protocolli.
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy), e successive modifiche e/o integrazioni.
- Decreto Legislativo n. 30/2005 o “Codice della proprietà intellettuale” e successive modifiche e/o integrazioni.
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 - Norme in materia ambientale e successive modifiche e/o integrazioni, decreti attuativi.
- Normativa antiriciclaggio.
- Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n. 81 – Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modifiche e/o integrazioni.
- Codice Civile e Codice Penale.
- Statuto dei lavoratori, Contratto collettivo Nazionale Industria Metalmeccanica e della installazione di impianti.

In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società o il conseguimento di un vantaggio per la medesima potrà giustificare l’adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con la legislazione vigente e i principi contenuti nel presente Codice e le modalità definite nel manuale organizzativo.

DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

Gambini S.p.A. si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con l’azienda, i principali strumenti utilizzati per la comunicazione del presente sono i seguenti:

- informazione a tutta la Direzione ed organi interni di controllo;

- informazione a tutti i dipendenti tramite affissione del documento nella bacheca aziendale o messa a disposizione del formato elettronico su server aziendale;
- messa a disposizione a qualunque interlocutore ne faccia richiesta.

Tutti i soggetti destinatari sono pertanto tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice, contribuendo alla loro promozione ed attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Il presente documento non intende individuare tutte le possibili circostanze o indicare un quadro completo di tutte le regole di condotta e non esime ciascun destinatario del Codice dall'effettuare una responsabile valutazione delle situazioni.

PRINCIPI ETICI

La reputazione della Gambini S.p.A. dipende dal comportamento degli amministratori, dei dirigenti, del suo personale e dei collaboratori.

Ogni destinatario del presente Codice deve contribuire al miglioramento della cultura aziendale ed al raggiungimento degli obiettivi sociali, senza pregiudicare al tempo stesso la dignità, i rapporti umani, i principi etici, la sicurezza e salute dei lavoratori e la difesa dell'ambiente.

La Società è altresì impegnata a promuovere e garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su opinioni, sesso, etnia, religione, nazionalità, condizioni fisiche, condizioni sociali, età, sulla base di quanto previsto e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

In generale il perseguimento di un interesse della Società non potrà mai essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non rispettosa delle leggi e del presente codice.

Di conseguenza tutte le attività ed i comportamenti svolti dalle funzioni incaricate devono essere improntati al rispetto dei seguenti principi etici:

Legalità: rispetto delle normative applicabili per la gestione aziendale; la salute e sicurezza sul lavoro; le norme specifiche del settore ed in particolare per la prevenzione delle potenziali azioni di corruzione, forme di riciclaggio e ogni pratica illegale.

Imparzialità di trattamento e dignità della persona: contrasto di ogni discriminazione o molestia con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza o etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alle credenze religiose e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana; diffondere e applicare il principio di basare la decisione su valutazioni tecnico-professionali.

Correttezza, onestà, trasparenza, obiettività, equità: diffusione di informazioni complete e trasparenti, comprensibili ed accurate per la prevenzione di situazioni di conflitto o di errata interpretazione delle norme al fine di porre i propri interlocutori in condizione di prendere decisioni autonome, consapevoli degli interessi sociali e delle conseguenze rilevanti.

Diligenza, efficienza e professionalità: miglioramento continuo dei prodotti e dei servizi ai propri Clienti per garantire prestazioni di elevato livello qualitativo anche mediante il

perseguimento dell'economicità della gestione e l'efficienza dall'impiego delle risorse, mantenendo e garantendo il massimo grado di professionalità.

Immagine e reputazione: diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice; non sono ammessi comportamenti che ledono l'immagine e la reputazione della Società.

Prevenzione e lotta al riciclaggio: rispetto di tutte le norme e disposizioni per impedire il riciclaggio. La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Tutte le transazioni di importo superiore ai limiti previsti delle norme vigenti sono tracciate.

Valorizzazione delle risorse umane: rispetto della persona e della sua dignità, condannando ogni comportamento lesivo, offensivo e/o prevaricatore, di vessazioni psicologiche e fisiche o di molestie sessuali. Tutti i destinatari hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

Riservatezza: massima riservatezza delle informazioni in proprio possesso e protezione dei documenti sia cartacei che informatici in conformità alle norme vigenti da parte di tutti coloro che operano a qualunque titolo per conto della società. I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite, sui documenti, sui prezzi ed accordi contrattuali, il know how, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa internamente e dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione, pertanto, non potranno rivelarle a terzi o farne uso improprio.

Reciprocità: correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società.

Proprietà intellettuale: pieno rispetto e salvaguardia dei diritti d'autore, dei marchi e brevetti, dei progetti, dei segreti commerciali e altre informazioni di proprietà esclusiva della Società. Tale obbligo non si estingue neppure dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Tutela della Privacy: adozione di standard che specificano come gestire le informazioni che la Società richiede a dipendenti e collaboratori e relative modalità di trattamento e conservazione, divieto di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, regole per il controllo, da parte di ciascun titolare, delle norme a protezione della privacy; adozione delle precauzioni necessarie nel caso di trattamento di dati sensibili.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: piena conformità legislativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro ed azioni di prevenzione e protezione dai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Rispetto dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento: piena conformità legislativa in materia ambientale ed azioni di prevenzione dell'inquinamento.

NORME DI COMPORTAMENTO

CONFLITTO DI INTERESSI INDIVIDUALI E DELLA SOCIETA'

Tutto il personale e gli organi direzionali sono tenuti a utilizzare i beni e gli strumenti della Società, le proprie capacità professionali e decisionali unicamente per il conseguimento dell'interesse societario in conformità ai principi fissati nel presente Codice, non su considerazioni o rapporti personali o di convenienza per terzi. Deve essere esclusa qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa favorire interessi della Società ottenuti in modo illegale.

In ogni caso, tutti i dipendenti della Società devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni Dirigente, dipendente o collaboratore che si trovi in conflitto di interessi, ne dà notizia ai propri responsabili, i quali valutano l'opportunità di sollevarlo dallo specifico incarico.

CRITERI DI CONDOTTA DA PARTE DEI VERTICI AZIENDALI

I dirigenti, nonché i responsabili di funzione sono tenuti a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari al fine di prevenire ed evitare di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi con la Società. Sono inoltre tenuti al rispetto ed alla diffusione del presente Codice, ispirando la propria attività ai principi etici di legalità e di correttezza, attuando consapevolmente la mission Aziendale.

Le decisioni della società devono garantire il perseguimento esclusivo degli interessi aziendali, attraverso la prevenzione dei potenziali conflitti d'interesse, l'indipendenza del giudizio e la massima trasparenza nella gestione delle operazioni societarie, anche al fine di prevenire l'insorgere dei comportamenti che costituiscono reato, attuati per ottenere un indebito vantaggio per la Società.

DOVERI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, nel regolamento interno, nelle procedure e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

A tale fine tutto il personale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Ogni dipendente e collaboratore della Società è responsabile della protezione delle risorse materiali e finanziarie a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi.

Particolare attenzione va posta alla gestione delle risorse finanziarie, evitando ogni forma di utilizzo improprio, ancorché diretto a realizzare un indebito vantaggio per la Società.

GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONTABILI

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale, finanziaria e dell'attività di gestione.

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

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua mantenendo un adeguato supporto documentale.

A tal proposito, tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti ai vertici aziendali.

SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Gambini S.p.A. considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche.

Mantenere un elevato livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società sviluppa e/o utilizza ed è vitale per un efficace perseguimento delle politiche e delle strategie aziendali.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non previsto dalle procedure aziendali, per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere, elaborato, trasmesso, stampato, salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Ai dipendenti della Società ed ai collaboratori non è consentito duplicare o scaricare files su supporti magnetici/ottici o altri PC se non espressamente previsto dalle procedure o autorizzato dalla Direzione.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza aziendale, ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Non sono permessi, a meno che non siano correlati a specifiche attività lavorative, il download e/o lo scambio o condivisione di file musicali, immagini o filmati, il caricamento di file in rete, la partecipazione a forum e blog, l'utilizzo di chat line.

Non sono consentiti la visione, memorizzazione, l'inoltro con posta elettronica e l'utilizzo di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, sessuali, oscena, opinione e appartenenza sindacale e/o politica nonché illegali, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo i limiti della ragionevolezza e specifici diversi accordi per iscritto tra il dipendente, collaboratore e la Società.

SELEZIONE DEL PERSONALE E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

La ricerca e selezione di ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo è svolto in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze (sia manageriali che tecnico-professionali) rispetto alle esigenze aziendali fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa.

In fase di selezione sono acquisite e valutate le informazioni strettamente collegate alla verifica delle competenze possedute e degli aspetti previsti dal profilo professionale nel rispetto della privacy.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Periodicamente sono valutati i fabbisogni formativi diretti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico e le necessità di formazione e addestramento previsti dalle norme vigenti in particolare in materia di sicurezza e salute.

TUTELA E USO CORRETTO DEI BENI DELLA SOCIETA'

Gambini S.p.A. possiede una grande varietà di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni di natura intellettuale (es. programmi software, documentazione tecnica ed invenzioni).

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelare tutti i beni aziendali in generale. In caso di perdita o rischio di perdita di beni della società, segnalare il fatto al proprio superiore non appena se ne viene a conoscenza.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

È garantito il massimo impegno a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza e salute dei lavoratori e ambientale, ad operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, l'azienda, attenta all'evoluzione degli scenari di

riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere in modo da ridurre i rischi alla fonte;
- la formazione ed informazione del personale sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, coordinamento dei lavori e degli appaltatori;
- la pianificazione e l'assegnazione di risorse per garantire il miglioramento dell'ambiente di lavoro, l'adozione delle soluzioni meno rischiose per eseguire le attività;
- la gestione degli aspetti ambientali per prevenire le situazioni di emergenza o inquinamento dell'ambiente e migliorare i consumi, ridurre gli sprechi e la produzione di rifiuti;
- la promozione della tutela ambientale e della puntuale gestione degli adempimenti;
- lo sviluppo del servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione della salute e sicurezza ed efficace controllo del rispetto delle procedure da parte dei preposti.

NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ

Per autorità della Pubblica Amministrazione si intendono tutti i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente ai soggetti interni o esterni autorizzati, ed è garantita la tracciabilità dei contatti.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale ed aziendale applicabile, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni applicabili, in modo da garantire la massima integrità e correttezza, non compromettere la reputazione di entrambe le parti.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Chiunque venga a conoscenza delle situazioni sopra indicate deve informare tempestivamente i vertici aziendali.

Nel caso in cui la Società sia parte in procedimenti contenziosi in sede civile, penale od amministrativa, anche di natura stragiudiziale, gli organi societari, i dipendenti e i consulenti non dovranno in alcun modo adottare comportamenti che possano indurre a provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della stessa.

La Società esige, inoltre, che gli organi sociali ed i loro componenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e quanti agiscano in nome e per conto della stessa, operino con la massima disponibilità e trasparenza nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli legittimamente autorizzati dalle competenti Autorità.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene dal fornire qualsiasi sostegno, contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti, esponenti e candidati, ad esclusione di quelli dovuti sulla base di specifiche disposizioni di legge.

Il pieno rispetto delle normative previste a tutela dei propri dipendenti garantisce il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione.

RAPPORTI CON CLIENTI

Nei rapporti con la clientela, ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di correttezza, trasparenza, cortesia e disponibilità, fornendo ove richiesto o necessario, esaustive ed adeguate informazioni ed evitando il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

La Società considera la trasparenza e la chiarezza elementi qualificanti del sistema di comunicazione attivato con la clientela, in particolare, si impegna affinché qualunque tipo di pubblicità o promozione posta in essere sia conforme alle leggi vigenti e non sia falsa, fuorviante o ingannevole.

RAPPORTI CON I FORNITORI

Gambini S.p.A. applica nei rapporti con i fornitori di beni e servizi la massima trasparenza e correttezza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, nonché delle procedure interne in tema di acquisti e selezione dei fornitori garantendo idonea documentazione degli accordi contrattuali e di fornitura.

È politica della Società interpellare e negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché evitare favoritismi o cercare di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Società.

Le funzioni autorizzate ad eseguire gli acquisti per la Società sono tenute a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi di convenienza per la Società di qualità, convenienza, capacità tecnico professionale e comunque tracciabili. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, documentando le informazioni e dati sulle forniture e condizioni tecnico economiche concordate.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti a comportarsi con correttezza, trasparenza, buona fede, legalità e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, il presente Codice Etico, le leggi, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori, intermediari e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Società considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

I soggetti tenuti ad agire in nome o per conto della Società, nello svolgimento degli incarichi professionali nell'interesse o a vantaggio della stessa, sono tenuti al rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte ai collaboratori o fornitori nell'espletamento delle prestazioni devono essere ragionevoli e proporzionate alla attività svolta, sia tenuto conto delle condizioni di mercato sia delle caratteristiche specifiche della prestazione eseguita nell'interesse della Società.

RAPPORTI CON LA STAMPA E MEZZI DI COMUNICAZIONE

I rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa sono intrattenuti unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate che devono essere improntati a principi di chiarezza, correttezza, disponibilità e trasparenza.

I dipendenti ed i collaboratori della Società non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizia da parte dei sopra citati organi di informazione ricevuta dal personale deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualunque impegno a rispondere alla richiesta.

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, incompleta e non veritiera di notizie che riguardano la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e reputazione oltre che garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Ogni eventuale rapporto della Gambini S.p.a. con società ad essa concorrenti è improntato a criteri di correttezza, trasparenza, buona fede, legalità e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, il presente Codice Etico, le leggi, le normative aziendali.

Tutti i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

Si richiama al riguardo la previsione di legge: Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".

PROTOCOLLI GENERALI APPLICABILI VERSO I TERZI

- **Doni, incentivi, omaggi e spese di rappresentanza, sponsorizzazioni:** divieto, nei rapporti commerciali con clienti e fornitori e con i funzionari della pubblica amministrazione, di regali, omaggi, promesse, denaro, favori non dovuti, anche tramite terzi o indirettamente, (donazione, utilità o qualsiasi altro beneficio) che esulino dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In ogni caso, eventuali sponsorizzazioni, incentivi e atti di cortesia con flussi di denaro devono essere comunicati e sottoposti alla decisione della Direzione a condizione che il tipo di incentivo offerto sia in linea con le pratiche standard.

- **Pagamenti illeciti:** divieto a tutti i Destinatari che agiscono per nome e/o per conto della Società di concedere, promettere, offrire o autorizzare soggetti terzi a effettuare qualunque pagamento o trasferimento di qualsivoglia articolo di valore (per esempio denaro, merci o servizi) o incarico/contratto oneroso, direttamente o per interposta persona, a clienti e fornitori, esistenti o potenziali, pubblici ufficiali o dipendenti governativi allo scopo di conseguire o mantenere posizioni di mercato o conseguire vantaggi indebiti o di natura impropria. L'impiego di tangenti o altre forme di pagamento illecite o improprie nella conduzione degli affari della Società è severamente proibito.

- **Manipolazione del mercato:** divieto di comportamenti illeciti in grado di alterare il normale andamento del mercato e diffusione di informazioni false od adozione di comportamenti tali da poter concretamente produrre una significativa alterazione del mercato.

CONTROLLO INTERNO

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative o le attività loro affidate.

Ogni destinatario deve riferire tempestivamente qualunque violazione, presunta o effettiva, al proprio responsabile e/o all'Ufficio Risorse Umane che provvederà a riferirle ai vertici aziendali.

Tutti i Responsabili aziendali sono tenuti ad accogliere immediatamente la segnalazione ed a riportarla all'Ufficio Risorse Umane al fine di intraprendere tutte le azioni considerate appropriate nella circostanza.

Deve essere fornita la massima collaborazione con gli Enti di controllo e amministrazione della giustizia, anche in sede di indagini e di ispezioni.

SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice obbliga gli amministratori, le funzioni deputate al controllo amministrativo, tutti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, nonché quanti intrattengono rapporti con la Società nei rapporti sia interni sia esterni e per la realizzazione dello scopo sociale.

Il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice costituisce obbligo contrattuale per i dipendenti e per tutti i soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società (Amministratori, consulenti, partner e fornitori).

Di conseguenza i vertici aziendali valuteranno e applicheranno eventuali sanzioni disciplinari, legali o penali, in coerenza con quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali applicato dalla Società.

MODALITA' DI EMISSIONE E REVISIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è soggetto a revisione da parte dei vertici aziendali sulla base delle modifiche legislative, delle modifiche delle modalità operative e delle politiche aziendali; sono inoltre valutate le segnalazioni ricevute dal personale e dai terzi con particolare attenzione alle richieste del Collegio Sindacale.

Le successive modifiche al codice sono pubblicate con le medesime modalità di prima divulgazione.