



## Sommario

1.	Principi generali .....	2
1.1.	Valore del Codice Etico .....	2
1.2.	Il Sistema Qualità .....	2
2.	Attività specifiche.....	3
2.1.	Produzione, acquisto, vendita e applicazione di prodotti per la manutenzione anticorrosiva industriale	
2.2.	Attività diverse.....	3
3.	Attività generali.....	3
3.1.	Rapporti con i dipendenti.....	3
3.2.	Rapporti con i clienti.....	3
3.3.	Rapporti con i collaboratori e con i consulenti .....	4
3.4.	Rapporti con i Clienti .....	4
3.5.	Rapporti con i fornitori.....	4
3.6.	Registrazioni contabili .....	4
3.7.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse .....	5
3.8.	Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo.....	5
3.9.	Tutela della Privacy.....	5
4.	Rapporti con i terzi e la collettività .....	5
4.1.	La politica ambientale .....	5
4.2.	Gli Enti locali e le Collettività.....	5
4.3.	Le Organizzazioni sindacali.....	5
4.4.	La stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa.....	6
5.	Principi per la gestione della sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori.....	6
6.	Destinatari .....	7

Revisione	Data	Verifica DGE	Approvazione DGE	Modifiche
0	03/02/2013			1° emissione
1	28/02/2014			Adeguamento al nuovo organigramma aziendale
2	16/07/2020			Aggiunta politiche per le pari opportunità

G.M.A. chiede a tutti i dipendenti di conoscere, condividere e rispettare con la massima diligenza i principi aziendali di seguito elencati, nonché promuovere l'applicazione di tali principi da parte dei collaboratori, partner commerciali e fornitori.

## 1. Principi generali

G.M.A. opera nel rispetto delle normative nazionali, internazionali e comunitarie, astenendosi dalle pratiche illegali.

La Società scoraggia e sanziona i comportamenti contrari alla normativa in vigore, al presente Codice Etico o alle normative interne, siano essi attuati dalla direzione aziendale, dall'amministrazione o da qualsiasi altro dipendente o collaboratore nello svolgimento delle mansioni loro affidate, pur se motivati dal perseguimento di un interesse della Società.

G.M.A. richiede ai propri dipendenti e collaboratori di svolgere le proprie mansioni e gli incarichi affidati secondo criteri di lealtà, diligenza, professionalità, onde mantenere elevata la reputazione della Società e soprattutto al fine di garantire ai clienti un servizio di alto valore tecnico.

Tutte le operazioni e le transazioni devono essere autorizzate, documentate, legittime e coerenti, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società si attiene al principio fondamentale dell'imparzialità di trattamento nello svolgimento di tutte le relazioni sia interne che esterne alla Società. Nella visione di G.M.A., le qualità professionali e personali degli individui sono beni da valorizzare e da tutelare.

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

### 1.1. Valore del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico va considerata parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, nonché delle obbligazioni contrattuali previste per i collaboratori non subordinati.

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

La Società sanziona con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità le violazioni del Codice Etico.

### 1.2. Il Sistema Qualità

La Società monitora costantemente gli indici di qualità dei processi e dei servizi, al fine di garantirne lo standard e di consentirne il miglioramento.

Le norme del Codice Etico si applicano sia ai dipendenti, sia a tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini della Società nell'ambito delle relazioni che essi intrattengono con la Società medesima.

I principi del Codice Etico devono ispirare i componenti della Direzione della Società in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi.

I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con G.M.A., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con il Codice medesimo. In particolare i destinatari del Codice Etico sono tenuti all'osservanza delle

disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento della Società, e non quali precetti rivolti direttamente ai destinatari medesimi.

## 2. Attività specifiche

### 2.1. Produzione, acquisto, vendita e applicazione di prodotti per la manutenzione anticorrosiva industriale

G.M.A. nello svolgimento tanto diretto quanto indiretto delle attività di applicazione e vendita di prodotti per la manutenzione anticorrosiva industriale, pone massima attenzione e considerazione al rispetto della normativa vigente.

Nello svolgimento della propria attività, G.M.A. persegue la realizzazione delle migliori condizioni di sicurezza e di tutela delle persone e dell'ambiente, valorizzando e privilegiando, ove possibile, prodotti e metodi di lavorazione a basso impatto ambientale per quanto riguarda la loro produzione e applicazione e lo smaltimento di eventuali scarti, ed avendo quale costante riferimento le esigenze del cliente al soddisfacimento delle quali l'attività produttiva è principalmente diretta.

### 2.2. Attività diverse

Analoga attenzione è posta da G.M.A. al rispetto della normativa vigente ed all'osservanza delle regole di sicurezza e di corretta esecuzione anche nello svolgimento delle altre attività diverse da quelle principali.

## 3. Attività generali

### 3.1. Rapporti con i dipendenti

G.M.A. provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso i dipendenti. La Società richiede che i propri dipendenti conoscano e osservino le prescrizioni del Codice Etico di loro competenza e che ne promuovano la conoscenza e la diffusione presso i propri collaboratori e colleghi, con particolare attenzione ai dipendenti di nuova assunzione, nonché presso i terzi interessati dall'applicazione del Codice Etico con i quali vengano in contatto per ragioni di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a segnalare alla Direzione ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, collaboratori e consulenti. La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede al fine di danneggiare colleghi e/o collaboratori.

G.M.A. pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio del merito, della competenza, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. La Società si impegna a tutelare i dipendenti dal punto di vista fisico e psichico, nel rispetto della loro personalità e cultura. G.M.A. provvede, inoltre, a specifiche attività di formazione ed informazione dei dipendenti neo assunti e, periodicamente, di tutto il personale.

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

I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

### 3.2. Rapporti con i clienti

G.M.A. rifiuta tutti i comportamenti che possono costituire violazione del rapporto confidenziale con il cliente. Per questi motivi, i dipendenti devono operare utilizzando i dati e disegni tecnici ricevuti dal cliente e necessari allo svolgimento del loro lavoro nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia di segreto scientifico o industriale nonché delle procedure interne della Società. In particolar modo, i dipendenti devono attenersi alle regole di condotta vigenti sui cantieri per quanto riguarda il divieto di ripresa audio e video.

Al fine di evitare la sottrazione e la divulgazione di dati scientifici e tecnici del cliente conservati nei propri archivi, inoltre, G.M.A. adotta misure di sicurezza di natura sia tecnica che organizzativa.

### **3.3. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti**

G.M.A. procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

### **3.4. Rapporti con i Clienti**

G.M.A., nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i Clienti, si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure interne, con attenzione specifica alle esigenze del Cliente, e altrettanto richiede ai propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società e a darne segnalazione senza ritardo alla Direzione, qualora si verificano.

G.M.A., inoltre, mira ad intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima, ponendo particolare attenzione all'attendibilità commerciale e professionale dei propri partner commerciali/finanziari. Per quanto possibile, infatti, la Società esegue un controllo preventivo dell'idoneità morale dei propri partner commerciali/finanziari e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

### **3.5. Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi G.M.A. opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice e delle procedure interne. I dipendenti addetti alle relazioni con i Fornitori devono procedere alla selezione ed alla gestione dei relativi rapporti evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alla Società l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Analogamente a quanto avviene nell'ambito dei rapporti con i Clienti, e per i medesimi scopi, G.M.A. si preoccupa di valutare, mediante i controlli di cui al punto 3.3, l'attendibilità morale, commerciale e professionale dei propri Fornitori.

### **3.6. Registrazioni contabili**

G.M.A. osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani e internazionali.

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

### **3.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse**

G.M.A. adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o comunque relative a rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per conto di questa ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'Istituzione interessata, 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.

### **3.8. Rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo**

G.M.A. impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

### **3.9. Tutela della Privacy**

G.M.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, appartenenti a 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. G.M.A. si uniforma alle vigenti prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

## **4. Rapporti con i terzi e la collettività**

### **4.1. La politica ambientale**

G.M.A. pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera dovere di ciascuno collaborare al fine di migliorare la qualità della vita e del vivere civile.

La Società considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere, ed a tal fine pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

### **4.2. Gli Enti locali e le Collettività**

G.M.A. è particolarmente sensibile alle esigenze degli Enti locali e degli altri Enti rappresentativi di interessi collettivi e riconosce l'importanza del confronto e della collaborazione con gli stessi al fine di evitare o ridurre le conseguenze e gli impatti sulla collettività e sull'ambiente delle attività svolte dalla Società. In tale contesto la Società collabora con i predetti enti per la promozione e per lo sviluppo di eventi sportivi, culturali, ludici e ricreativi.

### **4.3. Le Organizzazioni sindacali**

G.M.A. non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con le medesime a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

#### 4.4. La stampa e gli altri mezzi di comunicazione di massa

G.M.A. si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

#### 4.5. La politica sulle pari opportunità

G.M.A. offre pari opportunità a tutti i dipendenti, senza discriminazioni in alcun aspetto del rapporto di lavoro basate su razza, religione, colore, etnia o nazione di origine, età, invalidità, tendenze sessuali, opinioni politiche, sesso o stato civile. Nessun dipendente dovrà essere sottoposto a violenza o molestia fisica, sessuale, razziale, psicologica, verbale o di altro genere.

L'azienda si impegna a mantenere un ambiente di lavoro inclusivo, rispetta le norme in materia di pari opportunità e si assicurerà che siano poste in essere procedure atte a rilevare i casi di infrazione, e intervenire in modo efficace.

Comportamenti proibiti da questa politica:

1. Discriminazione: Costituiscono una violazione di questa politica la discriminazione nell'offerta di opportunità di impiego, benefit o privilegi; la creazione di condizioni di lavoro discriminatorie; l'uso di standard di valutazione discriminatori, del tutto o in parte,

b) E' politica di G.M.A. è rispettare la locale legislazione sul lavoro integralmente, anche per quanto attiene alle leggi sulla discriminazione.

c) La discriminazione messa in atto in violazione di questa politica sarà punita con severe sanzioni, che possono arrivare fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Molestie:

Questa politica proibisce le molestie di ogni genere, e le eventuali violazioni verranno adeguatamente perseguite dall'azienda.

3. Molestie sessuali:

Questa politica proibisce le molestie sessuali in qualsiasi forma.

G.M.A. invita a tutti i suoi dipendenti a denunciare anche in maniera anonima tutti gli atti discriminatorie e/o molestie direttamente al ufficio di risorse umane.

#### 4.6. Lavoro forzato e traffico di esseri umani

Vietiamo l'uso di qualunque tipo di lavoro forzato e di qualunque forma di tratta di esseri umani.

#### 4.7. Lavoro minorile

Non utilizziamo lavoro minorile e non assumiamo persone più giovani di quanto stabilito per l'avvio al lavoro dalla legislazione del luogo in cui viene svolto il lavoro stesso

Ci impegniamo, inoltre, a non stabilire né a mantenere rapporti di lavoro con fornitori che utilizzino lavoro minorile.

### 5. Principi per la gestione della sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

G.M.A. esercita le sue attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza e salute del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle condizioni di lavoro e delle proprie prestazioni in materia, nonché adeguandosi tempestivamente alle vigenti normative

in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. La Società si adegua e si impegna al rispetto delle vigenti normative in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ciascun destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori e colleghi e per i terzi. I Destinatari sono pertanto tenuti ad osservare le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## 6. Destinatari

Il presente documento è disponibile sul server (X:), nella cartella “Qualità/Documenti Consultabili”, a tutto il personale.

Il codice sarà fatto circolare tra tutti gli interessati, sia interni sia esterni, mediante opportune iniziative di comunicazione. Si terranno momenti di formazione finalizzati ad assicurare che la Politica sia compresa a fondo da tutti i dipendenti