

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico Aziendale è un documento ufficiale dell'azienda **GV STAMPERIE SPA**, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/09/2017 ed in vigore da tale data.

Il **Codice Etico Aziendale** individua diritti, doveri e responsabilità di **GV STAMPERIE SPA** nei confronti di tutti i soggetti che si rapportano ed intrattengono con l'azienda relazioni significative (azionisti, amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori, finanziatori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, altri portatori di interessi) ed esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira.

I principi e le disposizioni del presente **Codice Etico** costituiscono gli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed i comportamenti che **GV STAMPERIE SPA** promuove all'interno dei propri ambienti di lavoro.

È responsabilità di tutti i dipendenti e collaboratori della società osservare i principi e le regole del **Codice Etico** nella gestione delle relazioni, promuovendone la divulgazione a tutte le parti interessate.

Da parte sua, l'Azienda si impegna a far rispettare il presente documento, dandone adeguata pubblicità e assicurando che i valori affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali.

2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutti i livelli aziendali e destinatari dello stesso sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società stessa.

GV STAMPERIE SPA si impegna ad assicurare la periodica revisione del Codice Etico, al fine di adeguarlo all'evoluzione della normativa vigente, e ad adottare un sistema sanzionatorio adeguato a reprimere eventuali violazioni.

GV STAMPERIE SPA si impegna, inoltre, a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- affissione in luogo accessibile a tutti;
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale;
- messa a disposizione dei terzi destinatari;
- pubblicazione nel sito web della Società;
- in altre forme ritenute idonee.

Il presente documento sarà dunque portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

3 PRINCIPI GENERALI

Nel perseguire il profitto e la crescita economica, l'Azienda garantisce la salvaguardia dei valori dell'onestà, della correttezza, della riservatezza e del rispetto reciproco.

L'Azienda non persegue scopi illeciti, non ricorre a mezzi illegali per raggiungere propri obiettivi ed impronta la propria attività al rigoroso rispetto della legge in ciascun Paese nel quale operi, sia nei rapporti con gli Enti Pubblici che nei rapporti con le Imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi del personale dipendente, sia in materia di tutela dell'ambiente e del territorio, che in materia di salvaguardia della salute e sicurezza del lavoro.

Tutti i dipendenti, collaboratori e tutti colori che operano in nome e per conto della Società devono attenersi, pertanto, alle seguenti norme comportamentali di base.

3.1 Legalità

Ciascun dipendente/collaboratore, nell'ambito delle proprie attività, opera nel rispetto della legge, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza.

Gli scopi e gli interessi di **GV STAMPERIE SPA** non potranno mai essere perseguiti violando leggi e regolamenti vigenti o attivando comportamenti non in linea con il presente Codice Etico.

3.2 Riservatezza delle informazioni

L'Azienda assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.3 Trasparenza

L'Azienda è impegnata a fornire alle parti interessate informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. La trasparenza è alla base di rapporti leali, in modo che chiunque sia in grado di assumere decisioni consapevoli, conoscendo i fatti e gli interessi coinvolti.

Nei rapporti bilaterali la trasparenza viene perseguita mediante la stipulazione di contratti chiari e comprensibili tra le parti.

3.4 Rispetto della Persona

L'Azienda assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona e il rispetto delle relazioni con gli altri, non tollerando richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

3.5 Tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nella consapevolezza che l'attività produttiva condotta ha rilevanza ambientale, l'Azienda si ispira al massimo rispetto dell'ambiente esterno e interno allo stabilimento, a tutela di tutte le parti interessate.

Per gestire al meglio il miglioramento continuo delle tecnologie e delle prassi produttive e adottare le misure necessarie a prevenire gli incidenti che potrebbero recare danno alla collettività ed all'ambiente, GV Stamperie ha deciso di dotarsi di un sistema di gestione ambientale e nel 2003 ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001.

L'Azienda, inoltre, si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

3.6 Conflitto di interessi

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i destinatari perseguano interessi diversi dalla propria missione oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con l'Azienda - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

4 NORME DI COMPORTAMENTO

GV STAMPERIE SPA, nella gestione dei rapporti con le parti interessate, garantisce le seguenti linee comportamentali:

4.1 Relazione con i soci azionisti

L'Amministratore Delegato assume decisioni che hanno come obiettivo la creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo; inoltre, esercita le deleghe a lui affidate nel rispetto dei contenuti e dei limiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione.

L' Amministratore e i sindaci si impegnano a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti.

Il Consiglio di Amministrazione individua le situazioni in cui un amministratore sia portatore di un interesse proprio o di terzi.

L' Amministratore infine, si impegna a compiere in modo trasparente di fronte al Consiglio tutte le operazioni con parti correlate o nelle quali sia portatore di interessi propri o di terzi.

4.2 Gestione risorse umane

L'Azienda, nella gestione del personale, garantisce i seguenti aspetti:

- valorizzazione delle risorse umane definendo ruoli chiari e precisi livelli di responsabilità;
- flessibilità dell'orario di lavoro;
- fruibilità di ferie e permessi nei limiti previsti dal CCNL di settore;
- recepimento di talune richieste di aiuti economici (ad es. anticipi TFR o prestiti personali);
- incontri costanti con tutto il personale per condividere obiettivi, programmi e risultati conseguiti dall'Azienda;
- adozione di strumenti per favorire la comunicazione aziendale;
- assunzione dei disabili nel rispetto dei limiti di legge;

GV STAMPERIE SPA dichiara:

- di non avvalersi di lavoro infantile, ove per lavoro infantile si intende quello di persone di età inferiore ai 16 anni o ancora soggetto all'obbligo scolastico;
- di non usufruire né sfruttare alcuna forma di lavoro forzato, ove si intende "ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente";
- aver predisposto ambienti di lavoro, attrezzature, macchine ed impianti in conformità alla normativa cogente in vigore, al fine di tutelare la salute e la sicurezza sia dei lavoratori che di eventuali terzi coinvolti;
- di rispettare il diritto di tutto il personale ad iscriversi a sindacati e/o condurre contrattazioni collettive, ove previsto;
- di non attuare né favorire alcuna forma di discriminazione in base a diversa religione, razza o credo politico o spirituale;
- di non avvalersi di pratiche disciplinari diverse da quelle previste dal CCNL per i lavoratori del settore industria metalmeccanica in vigore e dalla normativa cogente;
- di rispettare quanto espressamente previsto dal CCNL di settore, in materia di orario di lavoro;
- di sottostare a quanto previsto espressamente dal CCNL / contrattazione aziendale, in materia di remunerazione.

Doveri dei dipendenti / collaboratori

Ciascun dipendente/collaboratore svolge i propri compiti con impegno, attenzione, senso di responsabilità, lealtà e serietà, nel pieno rispetto della legge, dei contratti e regolamenti e delle direttive aziendali.

Nelle relazioni interpersonali devono essere evitati comportamenti e discorsi offensivi o che possono turbare la sensibilità della persona con immagini, allusioni insistenti e qualsiasi tipo di molestia.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Ogni dipendente/collaboratore ai vari livelli si impegna a lavorare con diligenza per tutelare i beni aziendali, adottando comportamenti appropriati e responsabili, tendenti all'utilizzo scrupoloso e parsimonioso di quanto affidatogli, evitando utilizzi impropri o sconvenienti delle attrezzature e dei materiali.

Chiunque è tenuto al rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta. A seconda del proprio livello di responsabilità, è tenuto a conservare e proteggere l'integrità, la riservatezza e l'accesso alle informazioni aziendali affidategli.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni che portino ad un conflitto di interessi e ad astenersi dal trarre vantaggi personali da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. Sono inoltre tenuti ad informare l'Azienda dello svolgimento di attività esterne, quando queste possono apparire in conflitto di interessi. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale.

Nel caso che terzi indipendenti (quali consulenti, agenti, fornitori, distributori 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 alla Direzione e adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti.

Ciascun dipendente/collaboratore 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 e per i propri colleghi.

Tutti i lavoratori hanno la possibilità di sollevare eventuali problematiche legate alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, al rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori.

4.3 Rapporti con i Clienti

L'Azienda, nello svolgimento delle relazioni d'affari con i clienti, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Nello spirito della massima e lecita collaborazione i rapporti devono essere improntati alla cortesia, disponibilità, correttezza e professionalità garantendo risposte rapide e qualificate.

I prodotti e i servizi offerti e promessi devono determinare un alto livello di soddisfazione del Cliente avendo cura di esaminare oggettivamente eventuali suggerimenti e segnalazioni di reclamo.

Nei rapporti con i clienti, l'Azienda si astiene dal dare o promettere omaggi, doni o altre utilità che esulino dalle normali consuetudini.

E' altresì vietato ai clienti fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, di **GV STAMPERIE SPA**.

I clienti sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

4.4 Rapporti con i Fornitori

L'Azienda si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o il mantenimento di un rapporto d'affari.

Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere, pertanto, informato dell'esistenza del **Codice Etico** e dei relativi impegni.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Per l'Azienda sono, quindi, requisiti di riferimento:

- definizione di rapporti commerciali ispirati a logiche di trasparenza e correttezza commerciale;
- richiesta di eventuali certificazioni qualità, ambiente e sicurezza;
- richiesta di conformità, in materia di rispetto dei diritti umani e dei lavoratori impiegati nelle unità produttive;

I dipendenti/collaboratori che trattano con i fornitori ai vari livelli si astengono dal ricevere regali o agevolazioni di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro che esulino dalle normali consuetudini, salvo che di valore simbolico.

I fornitori sono tenuti ad operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale e non devono utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

Ai fornitori è vietato fare omaggi o offrire agevolazioni di qualsiasi natura all'indirizzo dei dipendenti dell'azienda o dei loro familiari, che possano indurre il personale dell'Azienda a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, di **GV STAMPERIE SPA**.

I fornitori sono altresì incoraggiati a segnalare eventuali comportamenti impropri riguardanti il personale di entrambe le parti.

4.5 Relazioni con gli enti pubblici e soggetti che svolgono pubbliche funzioni

Qualora, nell'espletamento delle attività aziendali, si intrattengano rapporti con Istituzioni, Enti o Imprese pubbliche e con Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi, l'Azienda assicura l'assoluto rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché il rispetto delle leggi e della normativa vigente.

Nei rapporti con gli enti pubblici, l'Azienda si astiene dal dare o promettere omaggi, doni o altre utilità che esulino dalle normali consuetudini. Nello specifico, i dipendenti/collaboratori si astengono da ogni offerta, promessa o donazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

L'Azienda si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni ad opera di Enti pubblici.

L'Azienda destina i contributi, i finanziamenti, i mutui agevolati, le sovvenzioni e le altre erogazioni eventualmente percepite da Enti pubblici agli scopi previsti, rispettandone le condizioni e le modalità d'impiego.

Nell'ambito di sponsorizzazioni e contributi, **GV STAMPERIE SPA** può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti (ad es. associazioni senza fini di lucro) regolarmente costituiti ai sensi di legge e che promuovano i principi etici della società (eventi ed iniziative a carattere sociale, scientifico, culturale, sportivo ed artistico).

Nel selezionare le iniziative da sostenere, l'Azienda opera in modo da evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

4.6 Amministrazione, contabilità e finanza

E' assicurata l'osservanza delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la gestione delle risorse finanziarie dell'Impresa.

L'Azienda cura la tenuta ordinata e completa della documentazione, relativa alle proprie attività amministrativo-contabili e ne garantisce la corretta conservazione. La contabilità è infatti tenuta in conformità alle norme ed ai principi regolatori.

L'Azienda rispetta tutte le norme, i principi e le procedure funzionali alla rappresentazione corretta e completa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

L'Azienda assicura la veridicità, la correttezza e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali, dei prospetti e di ogni altra documentazione afferente la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

L'Azienda si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività di vigilanza, ai controlli ed alle revisioni previste.

4.7 Tutela dei beni aziendali

I Dipendenti hanno la responsabilità dei beni aziendali che sono stati loro assegnati e devono operare con diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali.

È vietato ai Dipendenti di fare o consentire ad altri di fare un uso improprio dei beni e delle risorse aziendali.

I beni aziendali devono essere utilizzati con il rigoroso rispetto delle politiche e delle norme/procedure inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro e la tutela dell'ambiente.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Ogni dipendente/collaboratore deve accettare i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori o referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o ai referenti aziendali qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- usare gli strumenti informatici a loro disposizione esclusivamente per finalità aziendali e mai per ragioni private e/o personali, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

I dipendenti/collaboratori hanno inoltre la responsabilità di:

proteggere i beni aziendali loro assegnati e operare con diligenza per tutelarli, vietando l'utilizzo degli stessi a persone non autorizzate, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure aziendali;

esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

GV STAMPERIE SPA condanna comunque tutte le condotte illecite in relazione ai sistemi informatici, tra cui l'utilizzo di software non autorizzati o privi di licenza, la falsità nei documenti informatici pubblici o privati, l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, ecc.

Le disposizioni del presente **Codice Etico** sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti e dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'impresa.

In caso di violazione da parte del dipendente si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale.

La violazione da parte di collaboratori/fornitori delle norme ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.