

Nel corso degli oltre 70 anni della sua esistenza, GI-FE si è guadagnata per le sue competenze tecniche , per la qualità dei prodotti e per la capacità d’innovarsi , un’eccellente reputazione nel settore della tranciatura in tutta Europa .

Questo è quanto GI-FE deve continuare a rappresentare anche in futuro.

Il presente Codice Etico, ovvero le linee guida di condotta aziendale, costituisce il quadro etico e legale nell’ambito del quale intendiamo condurre con successo le nostre attività. Vi sono contenuti i principi e le norme fondamentali di condotta aziendale a cui ispirarsi, sia all’interno della Società sia nei rapporti con i Clienti ed i Fornitori. Il presente Codice definisce le regole attraverso le quali come Società assolviamo i nostri obblighi di responsabilità . E’ stato creato in conformità ai nuovi requisiti di legge , si basa sui trattati internazionali in materia di diritti umani, anticorruzione e sostenibilità e si prefigge di promuovere la consapevolezza delle norme di legge e dei principi morali quale parte integrante del nostro fare impresa.

Gironi Carlo

PREMESSA

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti ed ai Collaboratori di GI-FE , nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto , inclusa la contrattazione collettiva nazionale ed aziendale . Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed al Management della Società. GI-FE promuove l’applicazione del presente Codice a Dipendenti ed ai Collaboratori e vigila affinché la selezione degli stessi sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati con le disposizioni del presente Codice che rappresenta i principi guida della Società. Eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell’intenzione di chi li ponesse in essere, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società. Per cui l’osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

NORME GENERALI

1 Legalità

Il rispetto della legge e delle normative dell’ordinamento giuridico di ogni Paese in cui GI-FE opera rappresentano un principio fondamentale che ogni Dipendente ed ogni Collaboratore deve osservare nello svolgimento della propria attività. La violazione della legge o dei regolamenti interni non è ammissibile, in nessuna circostanza. Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il dipendente od il collaboratore responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi .

2 Rispetto ed Integrità

Ciascun dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la privacy ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun dipendente inoltre lavora con individui di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i nostri principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore nei diversi Paesi in cui la Società opera, non sono tollerate discriminazioni, né molestie od offese sessuali o personali. Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno della Società sia nei rapporti con terzi. Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun dipendente deve comportarsi con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni.

GI-FE riconosce il valore dell'inclusione e della diversità, garantendo pari opportunità e il medesimo trattamento a tutti i propri dipendenti e condanna ogni forma di discriminazione o di molestia basata sulle caratteristiche o condizioni personali.

La reputazione della Società è determinata anche dalle azioni e dalla condotta di ciascun dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo dipendente può causare danni rilevanti alla Società. Ogni dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione di GI-FE.

3 Obblighi e doveri dei Responsabili delle varie Funzioni Aziendali (RFA)

La cultura dell'integrità nasce dai vertici di un'organizzazione. Ciascun Responsabile delle varie Funzioni Aziendali è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Deve porre obiettivi realistici ed esplicitare il proprio ruolo di guida, concedendo ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni, quesiti o discutere di questioni professionali o personali. I doveri dei Responsabili non sollevano i dipendenti dalle loro stesse responsabilità, in quanto tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili ed i regolamenti interni. Le responsabilità specifiche dei RFA sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori. È dovere di ogni RFA assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il RFA rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori. In particolare ciascun responsabile ha il dovere di:

- effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere.
- indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice.
- vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice.
- comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi del presente Codice nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le

violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate.

TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

1 Ambiente e sicurezza

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali, come riportato sul protocollo " Politica di Sostenibilità " di GI-FE. Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei dipendenti, GI-FE si adopera per creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare ed accrescere le capacità dei dipendenti e si adopera inoltre a condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale. Già in fase di sviluppo del prodotto, GI-FE dà il suo supporto ai Clienti per una progettazione la più eco-sostenibile possibile.

La sicurezza e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari. Ciascun dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

2 Sicurezza sul luogo di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per GI-FE una priorità. È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi dell'Azienda per garantire la massima sicurezza nelle proprie attività. La responsabilità nei confronti dei dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e si concretizza attraverso:

- la pianificazione dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi produttivi.
- la gestione della sicurezza.
- l'adeguata formazione in materia di sicurezza.
- il comportamento individuale sul luogo di lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti richiesti da una progettazione orientata alla sicurezza ed alla salute. Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

RAPPORTI CON TERZE PARTI

1 Anticorruzione: offerta e concessione di benefici

GI-FE compete in modo leale sul mercato per l'acquisizione di ordini, contando sulle competenze tecniche, sulla qualità, sul prezzo dei propri prodotti, non offrendo indebiti vantaggi a terzi. Di conseguenza, ciascun dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio per influenzare attività od ottenere un vantaggio indebito. Non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale. Per tale ragione, i dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, partner in joint ventures o altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione di GI-FE .
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti.
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare GI-FE.

2 Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici

Il dipendente non deve sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore non superiore ai 10€ o di pranzi durante una visita di lavoro in orario di lavoro. Qualsiasi altro omaggio, pranzo od intrattenimento non conforme a quanto precedente descritto deve essere rifiutato o restituito.

3 Donazioni

In qualità di impresa socialmente responsabile GI-FE effettua donazioni in denaro o in natura solo a fini sociali ed umanitari. Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

- a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro.
- su conti privati.
- ad organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di GI-FE.
- che danneggerebbero la reputazione di GI-FE.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione ed il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico.

4 Antiriciclaggio

L'obiettivo perseguito da GI-FE è quello di condurre affari esclusivamente con clienti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita. La Società si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro. Ciascun dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure intese ad individuare clienti, forme di pagamento od altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro e deve prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali. I dipendenti devono, inoltre, osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari ed ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

5 Scambi commerciali

GI-FE rispetta tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui opera , in relazione ad esportazioni od importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. La violazione di queste leggi e normative può comportare per la Società gravi sanzioni, tra le quali ammende o revoche. I dipendenti coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni nelle modalità sopra indicate devono rispettare le sanzioni economiche, le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

6 Rapporti con Fornitori

I Fornitori sono da considerare un bene fondamentale ed una risorsa per la Società , in grado di aiutare la competitività di GI-FE e quindi dei nostri Clienti nel Mercato .

GI-FE pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i loro valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei propri stakeholders e dell'ambiente ed impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili.
- rispettare il divieto di corruzione.
- rispettare i diritti umani fondamentali dei dipendenti.
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile.
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti.
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili.
- promuovere presso i propri fornitori l'osservanza del "Codice Etico GI-FE ".

7 Norme per gli ordini a Fornitori

La Società pretende una verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. La Funzione Acquisti si deve attenere alle procedure di selezione e qualificazione dei fornitori stabilite dalla Società. Nei rapporti di fornitura di beni o servizi alla Società, i Dipendenti devono comunicare al Responsabile Acquisti qualsiasi interesse personale che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

In caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. La Funzione Acquisti non deve precludere ai nuovi fornitori , in possesso dei requisiti di qualificazione previsti, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto ma deve adottare criteri di valutazione e selezione oggettivi e trasparenti.

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**1 Registrazioni contabili ed integrità finanziaria**

La Società è consapevole che è indispensabile un'attività contabile accurata e veritiera. Ciò vale sia per le relazioni con investitori, collaboratori, clienti e fornitori, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche. La Società ha inoltre l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dalla Direzione. Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono assicurarsi che le registrazioni contabili di GI-FE da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili siano :

- corrette.
- accurate.
- effettuate tempestivamente ed in conformità alle norme ed ai principi contabili della legge.

2 Riservatezza

Le informazioni interne riservate o di proprietà di GI-FE che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a : Clienti, dipendenti , agenti , consulenti , Fornitori ed altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali. I dati relativi all'organizzazione ed ai beni aziendali, a prezzi, vendite, profitti, mercati, clienti ed altre questioni attinenti all'attività della Società , le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo , i dati finanziari interni , fanno tutti obbligo di riservatezza che rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale di GI-FE o dei suoi Clienti o Fornitori.

3 Protezione e sicurezza dei dati personali

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli stessi. Deve essere garantita la protezione contro l'accesso non autorizzato e l'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre la cancellazione. GI-FE fa affidamento a documenti e procedure interne per regolamentare la gestione e la protezione dei dati che sono applicabili alle seguenti categorie :

- Contratti con i clienti
- Contratti con i fornitori
- Dati personali dei dipendenti
- Dati raccolti sul sito di GI-FE
- Dati personali dei visitatori dell'azienda

GI-FE riconosce l'importanza di proteggere i dati sensibili dell'azienda dalla crescente minaccia di attacchi informatici ed incoraggia i propri dipendenti a riconoscere in anticipo un potenziale rischio informatico ed a contattare tempestivamente il consulente informatico.

CONCORRENZA E CONFLITTI DI INTERESSE**1 Concorrenza leale**

Una concorrenza leale consente al mercato di evolversi liberamente, con i relativi vantaggi sociali che ne conseguono.

Non è consentito ai dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di GI-FE od impegnarsi in attività concorrenziali.

Ogni dipendente o collaboratore di GI-FE quindi non deve:

- discutere con concorrenti dei Clienti , di informazioni tecniche o dei metodi di realizzazione del prodotto , della capacità produttiva, delle politiche di vendita o di qualsiasi altro parametro che possa determinare ad influenzare la condotta dei concorrenti.

- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori od alla ripartizione di clienti e dei relativi prodotti.

2 Conflitti di interesse

I dipendenti ed i collaboratori di GI-FE, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società e non in base ad un proprio interesse personale. Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui esso svolga attività o anteponga i propri interessi personali a scapito degli interessi di GI-FE. Il dipendente od il collaboratore che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile. E' fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per GI-FE, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il dipendente od il collaboratore esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che GI-FE si aggiudichi un appalto all'azienda in questione. Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente od cliente di GI-FE, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del dipendente di assolvere le proprie responsabilità nella Società. È importante pertanto che ciascuno individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali.

Ai dipendenti ed ai collaboratori non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con GI-FE.

Il dipendente od il collaboratore che intenda intraprendere attività collaterali deve informare preventivamente GI-FE per iscritto ed ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Tale autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi di GI-FE e qualora il dipendente od il collaboratore abbia rapporti con la società in questione durante lo svolgimento delle proprie funzioni. Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

I dipendenti ed i collaboratori che detengono od assumono partecipazioni, dirette od indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al proprio responsabile ed alla Direzione.

UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

Tutti i dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici ed in altri spazi aziendali di GI-FE, quali telefoni, fotocopiatrici, PC, software, Internet e relativi sistemi di posta elettronica, macchinari ed altri utensili devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale. E' possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordarne un uso, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

- non sia collegato ad alcuna attività illecita;
- non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse;
- non comporti costi aggiuntivi significativi e non interferisca con l'attività aziendale della Società o comporti altri effetti negativi per la Società, per esempio interferendo con i compiti assegnati al dipendente o ad altri dipendenti. In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale. A nessun dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio Responsabile, comporre archivi, database, video e audio registrazioni o

riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture di GI-FE se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale

SEGNALAZIONI

Circostanze che si configurano come potenziali violazioni del presente Codice devono essere segnalate alla Direzione.

Ciascun dipendente ha facoltà di presentare una segnalazione personale al proprio Responsabile od alla Direzione .

Tutte le segnalazioni possono essere inoltrate in via confidenziale ed anonima , sia in forma cartacea che con email e saranno sottoposte ad approfondite indagini, con la conseguente adozione di adeguati provvedimenti , ove opportuno.

Tutta la documentazione sarà mantenuta riservata, per quanto consentito dalla legge e non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

Redatto A.Q. 28/10/21	Verificato ed Approvato Direzione C.Gironi 29/10/2021
La copia aggiornata di questo documento in formato elettronico è disponibile nella rete informatica aziendale; al ricevimento il destinatario distrugge la copia cartacea dell'edizione precedente eventualmente in suo possesso o da lui duplicata.	