

# CODICE ETICO E DI CONDOTTA DI G.M. INTERNATIONAL S.P.A.

Adottato dal CDA in data: **23.09.2025**

## TABELLA DEI CONTENUTI

<b>I. Introduzione</b> .....	4
<b>II. I Destinatari del Codice Etico e di Condotta</b> .....	4
<b>III. I nostri valori: principi etici fondamentali di GM International</b> .....	5
Legalità.....	5
Onestà e correttezza.....	5
Trasparenza.....	5
Equità.....	5
Rispetto .....	5
Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy .....	5
Responsabilità verso la collettività, rispetto dei diritti umani e tutela della personalità individuale.....	6
Conflitti di interesse.....	6
Lotta alla corruzione.....	7
Prevenzione del riciclaggio .....	7
Tutela dell’ambiente.....	7
Sanzioni economiche e controllo delle esportazioni .....	8
Tutela della concorrenza leale.....	8
Il ripudio delle organizzazioni criminali e la prevenzione del terrorismo.....	8
Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori .....	8
Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	8
Tutela dei creditori e del capitale sociale.....	9
<b>IV. Norme di comportamento</b> .....	9
<b>a. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali</b> .....	9
<b>b. Norme di comportamento per il Personale</b> .....	10
Conflitto di interessi.....	10
Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione .....	10
Rapporti con fornitori di beni e servizi e business <i>partner</i> .....	11
Qualità del prodotto e attività produttiva .....	12
Rapporti con i clienti .....	12
Regali, omaggi e spese di viaggio.....	12
Donazioni e Sponsorizzazioni .....	12
Gestione delle Informazioni riservate e/o privilegiate.....	13
Riservatezza e tutela della <i>privacy</i> .....	13
Rispetto dei beni aziendali e utilizzo dei sistemi informatici e telematici .....	13
Trasparenza contabile e bilancio.....	13
Antiriciclaggio e fiscalità .....	15

Tutela della salute, sicurezza e ambiente.....	15
Contrabbando e violazioni doganali.....	16
<b>c. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari .....</b>	<b>16</b>
<b>V. Attuazione e controllo interno sul Codice Etico e di Condotta.....</b>	<b>16</b>
Comunicazione e Formazione .....	16
L'Organismo di Vigilanza .....	16
Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori.....	17
Politica di non ritorsione .....	17

## I. Introduzione

G.M. International S.p.a. (di seguito anche, “**GMI**” o “**la Società**”), società operante nel settore della *produzione di isolatori galvanici a sicurezza intrinseca e non, relay di sicurezza, alimentatori, multiplexer e surge arresters* per sistemi dei settori Oil & Gas, farmaceutici etc, rispetta nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Il presente Codice, unitamente agli ulteriori protocolli e al sistema disciplinare, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. n. 231/01 (di seguito anche, “Modello 231”) ed è stato predisposto con l’obiettivo di definire con chiarezza l’insieme dei valori che GMI riconosce, accetta, condivide e pone alla base della propria quotidiana attività come libero soggetto operante in un libero mercato.

GMI assicura un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta e sull’applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce, in modo che il Personale e tutti coloro che operano per GMI svolgano la propria attività e/o il proprio ruolo secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori contenuti in tale Codice, nonché nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui viene svolta l’attività societaria.

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare il funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di GMI. A tali principi devono riferirsi tutte le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società che esterni.

## II. I Destinatari del Codice Etico e di Condotta

Il presente Codice Etico e di Condotta si applica alla Società, sia per le attività svolte in Italia che per le attività svolte all’estero.

È vincolante per i comportamenti degli amministratori, dei dipendenti (“**Personale**”) e di tutti coloro che pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa, tra gli altri, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, intermediari (di seguito anche, “**Terzi Destinatari**”). Insieme al Personale, i “**Destinatari**”).

I Destinatari devono rispettare e, limitatamente al proprio ambito di competenza, far rispettare i principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta che è vincolante ed applicabile anche alle attività svolte dalla Società all’estero.

Sono altresì tenuti ad osservare il Codice Etico e di Condotta i membri dell’Organismo di Vigilanza, nell’ambito dello svolgimento dei propri compiti.

Rispetto della legge, trasparenza, correttezza e buona fede sono i principi etici cui GMI si ispira allo scopo di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale del proprio personale. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell’azienda non giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, quindi, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Inoltre, rappresenta un dovere di tutti i Destinatari del presente Codice agire in conformità anche con le leggi e i regolamenti applicabili nei vari Paesi in cui l’azienda è attiva. Il Codice, infatti, costituisce la guida anche per le operazioni condotte all’estero, nel rispetto delle diversità legislative, sociali ed economiche dei paesi in cui opera.

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del Codice Civile. La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l’esercizio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti

collettivi di lavoro e dei regolamenti aziendali eventualmente adottati.

### III. I nostri valori: principi etici fondamentali di GM International

L'attività della Società si basa su alcuni valori e principi etici fondamentali, validi per tutti i Destinatari.

#### Legalità

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. Non è quindi mai ammessa la violazione di questo principio, neppure se in nome degli interessi della Società.

#### Onestà e correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In forza del suddetto principio di onestà, ciascun Destinatario si impegna a non accettare, né effettuare per sé o per altri raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi. Inoltre, ciascun Destinatario si impegna ad astenersi dall'effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano omaggi di uso commerciale, di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

#### Trasparenza

La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.

Le comunicazioni devono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza, completezza e devono essere altresì verificabili.

Tutte le transazioni e le operazioni devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione, infatti, vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter effettuare, in ogni momento, controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

#### Equità

GMI si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori, ivi incluse le terze parti.

#### Rispetto

In termini di relazioni all'interno della Società, il rispetto significa in primo luogo la protezione dell'integrità fisica e morale del Personale e la sua valorizzazione in quanto risorsa chiave per il successo aziendale. Quanto ai rapporti esterni, questi devono essere basati sulla professionalità, sull'adeguata informazione e sulla correttezza.

#### Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy

Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza - e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie - sui documenti nonché sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni e i dati appresi in ragione del proprio ruolo lavorativo.

Le informazioni sensibili dal punto di vista commerciale, segreti aziendali o industriali, o dati personali, devono essere protetti con particolare cura. Le informazioni liberamente accessibili al pubblico non sono considerate informazioni riservate, a condizione che la loro divulgazione non sia il risultato di una violazione di un obbligo di riservatezza.

La Società garantisce la riservatezza di tali informazioni e si astiene dal ricercare dati riservati, a meno che la comunicazione non sia stata debitamente autorizzata e avvenga in conformità alla normativa vigente. Ogni dipendente deve adottare le misure necessarie a garantire la riservatezza delle informazioni a cui ha accesso nell'ambito delle proprie attività professionali o delle attività di coloro che lavorano sotto la sua responsabilità. I *partner* commerciali della Società non possono utilizzare le informazioni riservate di GMI in modo diverso da quello specificamente autorizzato da GMI.

GMI si impegna a adottare le misure necessarie a garantire che i dati personali siano trattati in modo appropriato e in conformità alle leggi e alle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali, nonché alle politiche, alle procedure e alle istruzioni aziendali. Nessuna informazione personale potrà essere comunicata o ceduta a terzi senza il previo consenso dell'interessato, a meno che non sia necessario e consentito dalla legge.

#### Responsabilità verso la collettività, rispetto dei diritti umani e tutela della personalità individuale

La Società opera nel rispetto dei diritti umani e richiede lo stesso impegno a tutti i suoi *partner* e fornitori.

La Società, inoltre, si impegna ad operare e ad agire in modo sostenibile, minimizzando gli impatti ambientali e nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

GMI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

GMI si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, evitando che nessuno subisca illeciti, condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo GMI salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come (a titolo esemplificativo):

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

#### Conflitti di interesse

Il Codice Etico e di Condotta di GMI è, altresì, finalizzato a prevenire ogni situazione di conflitto di interessi. Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano:

- la partecipazione a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il Personale o un suo familiare abbiano interessi o da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- utilizzare il nome della società per usufruire di vantaggi personali;
- adottare comportamenti in contrasto con gli interessi della società, danneggiandone l'immagine e la credibilità sul mercato.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali di GMI, evitando le situazioni da cui potrebbe scaturire un conflitto d'interesse.

Al fine di prevenire il verificarsi di situazioni quali quelle sopra citate, i Destinatari informano senza ritardo, i propri responsabili, la dirigenza e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del proprio ruolo organizzativo e/o della Società ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da GMI.

## Lotta alla corruzione

GMI ha una politica di tolleranza zero nei confronti di tutte le forme di corruzione e di traffico d'influenze illecite. GMI si impegna a mantenere i più alti standard di integrità e correttezza nelle interazioni con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e, più ampiamente, con le istituzioni pubbliche, sia in Italia che all'estero. Tali principi devono applicarsi anche nei rapporti con i soggetti privati. GMI, condannando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che anche i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti ecc.), tra gli organi sociali ed i dipendenti e tra i dipendenti stessi della società siano improntati a principi di lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

Al fine di prevenire comportamenti volti alla corruzione, è essenziale astenersi dal porre in essere condotte che possano anche solo sembrare volte a influenzare indebitamente le decisioni o a ottenere trattamenti preferenziali.

A tutti i Destinatari è severamente vietato offrire o pagare, cercare o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi tipo di beneficio ed esercitare pressioni illecite per ottenere o mantenere un vantaggio indebito. I comportamenti che sono vietati e che potrebbero integrare fatti di corruzione o traffico di influenze illecite includono:

- la ricezione o l'accettazione della promessa di qualsiasi forma di utilità a titolo di remunerazione per eventuali attività di intermediazione verso soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio,
- l'approfittare di rapporti personali con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere qualsiasi forma di indebito vantaggio.

Atti di cortesia, come omaggi e ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'obiettività di giudizio del destinatario.

Se GMI utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per dipendenti della società. GMI non può, tuttavia, essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

## Prevenzione del riciclaggio

GMI e tutti i dipendenti non devono essere coinvolti in attività che possono implicare il riciclaggio di denaro o altri beni di origine illecita, a beneficio o nell'interesse dell'azienda.

La Società si impegna a garantire la massima trasparenza in tutte le sue transazioni commerciali e adotta misure efficaci per prevenire e contrastare atti di riciclaggio e ricettazione.

La Società vieta ai Destinatari di: (i) sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza o sospettando che essi derivino da attività illecite o di compiere in relazione a tali beni altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza illecita; (ii) acquistare, ricevere, detenere, impiegare denaro, beni o altre utilità sapendo o avendo ragionevoli motivi per ritenere o sospettare che la loro origine sia illecita; (iii) essere coinvolti o partecipare in una delle predette azioni o istigarne o aiutarne la commissione da parte di altri soggetti.

Inoltre, GMI si impegna a mantenere elevati standard di integrità, trasparenza e lealtà in tutte le interazioni con le controparti contrattuali, comprese quelle appartenenti allo stesso Gruppo aziendale.

## Tutela dell'ambiente

GMI riconosce l'ambiente come valore primario da salvaguardare e svolge la propria attività nel rispetto dei fattori ambientali.

La Società riconosce l'importanza di proteggere l'ambiente e tiene conto dell'impatto ambientale in tutte le sue decisioni commerciali, al fine di contribuire allo sviluppo sostenibile dei territori in cui opera. A questo proposito, la Società si impegna a rispettare tutte le leggi e

le regolamentazioni ambientali applicabili, anche per quanto riguarda l'inquinamento, la gestione dei rifiuti e il consumo di energia.

#### Sanzioni economiche e controllo delle esportazioni

La Società attribuisce grande importanza al rispetto degli accordi internazionali, nonché delle leggi e regolamentazioni applicabili in materia di sanzioni economiche e di controllo alle esportazioni in vigore nei paesi in cui essa opera. Non possono essere eseguite transazioni con legami diretti o indiretti con Stati, entità, organizzazioni o persone soggette a sanzioni internazionali, indipendentemente dalle loro dimensioni, qualora esse violino la normativa applicabile.

#### Tutela della concorrenza leale

La Società promuove il principio della leale concorrenza osservando a tal proposito la legge in materia.

In particolare, le leggi in materia di concorrenza si assicurano che le aziende competano in modo equo sul mercato. La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e normative in materia di concorrenza in vigore nei paesi in cui essa opera. Pertanto, tutti i Destinatari devono astenersi dal porre in essere pratiche che violino le leggi e le normative in materia di concorrenza, anche in relazione al coinvolgimento, personale o tramite terzi, in pratiche concordate o accordi illeciti attraverso intese, accordi o comportamenti concertati tra concorrenti, in particolare per quanto riguarda prezzi, mercati, quote di mercato o clienti.

#### Il ripudio delle organizzazioni criminali e la prevenzione del terrorismo

GMI ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso, di carattere nazionale e transnazionale, e si impegna ad adottare apposite misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità con tali organizzazioni.

La Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti coinvolti in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

GMI condanna ogni forma di terrorismo e si impegna ad adottare, nello svolgimento della propria attività, ogni misura necessaria a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo.

A tale scopo, la Società non instaura alcun rapporto con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo e si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

#### Sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori

GMI si dedica con determinazione alla realizzazione dell'obiettivo di assicurare la salute e la sicurezza dei luoghi lavorativi. La Società si impegna a identificare e mitigare i rischi associati alle proprie operazioni aziendali, mirando a eliminarli alla loro origine o, qualora ciò non fosse possibile, a gestirli in maniera efficace.

Per realizzare questo scopo, GMI si impegna a tutelare il benessere e la sicurezza dei dipendenti. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

#### Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

GMI opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

GMI non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

È vietata, inoltre, la riproduzione di programmi e di contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

## Tutela dei creditori e del capitale sociale

I Destinatari sono tenuti ad agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché delle leggi e delle procedure interne dell'azienda. L'osservanza dei suddetti principi è essenziale in tutte le attività che contribuiscono alla creazione del bilancio e ad altre comunicazioni sociali obbligatorie per legge, indirizzate sia ai soci sia al pubblico, al fine di garantire che le informazioni fornite riflettano la situazione economica-finanziaria della società. In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, GMI considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò richiede che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni contabili.

In linea con questi principi, è severamente vietato ai Destinatari occultare informazioni o presentare dati economici, patrimoniali e finanziari in modo parziale o ingannevole. È altresì richiesto che ogni operazione sia supportata da una documentazione adeguata che permetta:

- una registrazione contabile chiara e agevole;
- l'identificazione precisa dei livelli di responsabilità coinvolti;
- una ricostruzione dettagliata dell'operazione, al fine di minimizzare il rischio di errori interpretativi.

Inoltre, gli Organi Sociali devono:

- osservare le disposizioni di legge che proteggono l'integrità e la solidità del capitale sociale, nonché quelle relative a fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, distribuzione di utili e riserve ed agire in conformità con le procedure aziendali interne per non pregiudicare le garanzie dei creditori e dei terzi in generale;
- tutelare gli interessi dei creditori sociali.

## IV. Norme di comportamento

### a. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di GMI sono tenuti a rispettare le previsioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta, perseguendo, nell'espletamento della propria attività, i valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, nonché collaborazione con gli altri vertici della Società.

Tenuto conto della rilevanza del ruolo ricoperto dai membri degli Organi Sociali è richiesta l'osservanza dei seguenti principi e linee guida comportamentali:

- tenere un comportamento orientato ai principi di autonomia, indipendenza e correttezza nelle relazioni con i soggetti con cui entra in contatto nell'espletamento della propria attività;
- agire con integrità, lealtà e responsabilità nei confronti della società, preservando i suoi interessi e promuovendo i suoi valori;
- identificare e valutare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto d'interesse;
- mantenere riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'ambito del proprio ruolo lavorativo.

Inoltre, è espressamente vietato agli Organi Sociali offrire, promettere o elargire, direttamente o tramite intermediari, denaro o altri benefici ai dipendenti della società per indurli a compiere atti contrari ai loro doveri ufficiali, nonché sollecitare o accettare, direttamente o tramite intermediari, denaro o altri benefici in cambio della realizzazione o dell'omissione di atti in violazione dei doveri di fedeltà verso la società.

## b. Norme di comportamento per il Personale

### Conflitto di interessi

Il Personale è tenuto a evitare comportamenti che possano generare un conflitto d'interessi, sia esso reale o potenziale, nei confronti della Società. Non deve inoltre intraprendere attività che possano compromettere la propria capacità di prendere decisioni imparziali a favore della Società, in conformità con le previsioni del presente Codice.

Inoltre, il Personale ha il dovere di informare tempestivamente gli Organi competenti di eventuali interessi personali o di terzi in una operazione in cui sia coinvolto. Tali segnalazioni devono essere dettagliate e indicare chiaramente la natura, l'entità e l'origine del potenziale beneficio. Fino a quando non verrà presa una decisione da parte degli organi societari, le persone coinvolte dovranno astenersi dal procedere con qualsiasi azione relativa a tale operazione.

### Rapporti con le Pubbliche Autorità nel contrasto alla corruzione

I rapporti intrattenuti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, per tali intendendosi i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e i loro familiari, nonché qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, devono essere improntati al rispetto delle leggi e del presente Codice Etico e di Condotta.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono intrattenuti esclusivamente dalle funzioni a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

GMI vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, con incaricati di pubblico servizio e con i loro familiari, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

La Società vieta altresì di corrispondere, offrire, o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, per remunerarli per l'omissione di un atto del loro ufficio o per l'agire contrario ai loro doveri istituzionali.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni ad eccezione di quelli di modico valore, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Tenuto conto che parte del *business* della società è costituito dalla fornitura di servizi anche alla Pubblica Amministrazione, il Personale si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle istituzioni o pubblici funzionari a titolo personale;
- non offrire, fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

#### Rapporti con fornitori di beni e servizi e Business partner

Il Personale deve osservare, nei suoi rapporti con *business partner*, fornitori e consulenti i principi di correttezza e trasparenza nonché il rispetto delle leggi, del Modello della Società, delle procedure interne, nonché del Codice Etico e di Condotta.

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

Si ricorda inoltre che i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto sono tenuti a:

- rispettare i principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi offerti e documentabili; l'onorabilità, l'affidabilità economico-finanziaria, la competitività e la qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti;
- mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- non offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti o a consulenti esterni, per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- non accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

È fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con:

- soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D.Lgs.231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità c.d. commerciale;
- soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- soggetti che non si impegnino formalmente con la Società - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice e dal Modello della Società.

È fatto inoltre divieto di effettuare in favore di *partner*, soci, clienti, fornitori prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi nonché

riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

#### Qualità del prodotto e attività produttiva

La qualità è considerata un valore fondamentale e irrinunciabile per il successo della Società.

Le attività della Società devono quindi essere tese a garantire continuità e regolarità del servizio, omogeneità di trattamento, miglioramento dei prodotti, e massima qualità delle materie prime utilizzate. La Società si impegna a garantire i più elevati standard di sicurezza e di qualità dei propri prodotti.

#### Rapporti con i clienti

I rapporti con clienti sono orientati ai principi di correttezza e trasparenza nonché al rispetto delle leggi e del presente Codice Etico e di Condotta.

Il Personale deve altresì:

- fornire informazioni dettagliate circa prodotti e servizi offerti per consentire al cliente di assumere decisioni consapevoli;
- mantenere l'integrità e l'onestà in tutte le forme di comunicazione pubblicitaria e promozionale.

#### Regali, omaggi e spese di viaggio

La Società proibisce al Personale e ai Terzi Destinatari di offrire o ricevere denaro, regali o qualsiasi altro vantaggio per influenzare decisioni o ottenere favori. Questo divieto si applica sia nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio che di soggetti privati. Tuttavia, è permesso accettare regali di modico valore che non mirano a influenzare le decisioni lavorative, seguendo le procedure aziendali.

Come regola generale, i dipendenti devono astenersi dall'offrire inviti e intrattenimenti a pubblici ufficiali.

È consentita la dazione di regali e/o omaggi che siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini. Il valore dell'omaggio deve essere ragionevole e appropriato in relazione alle circostanze e alla posizione del beneficiario, in modo tale che esso non possa apparire inappropriato o creare una apparenza di mala fede e non possa essere ragionevolmente frainteso dal beneficiario o da terzi o interpretato come un tentativo di corruzione. L'omaggio non deve mai consistere nella dazione di denaro.

In ogni caso il valore di tali regali e omaggi nei confronti dei Pubblici Ufficiali / dipendenti della Pubblica Amministrazione non deve superare i 150 euro, salvo limiti di valore più stringenti contenute nella regolamentazione interna adottata dal beneficiario.

La dazione di regali e omaggi deve essere occasionale. In ogni caso, tali regali non potranno essere effettuati o ricevuti in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. La Società si impegna a evitare conflitti di interesse e a seguire le leggi e le norme etiche in tutte le sue attività.

Le spese di viaggio, alloggio e altre spese di rappresentanza dei dipendenti sono sempre a carico della Società. Per l'offerta di ospitalità, spese di viaggio e soggiorno e la partecipazione a eventi di intrattenimento valgono le medesime cautele e i principi generali sopra illustrati riguardo agli omaggi.

È importante accertarsi che ci sia sempre un chiaro scopo commerciale per qualsiasi invito o intrattenimento offerto o ricevuto.

In caso di svolgimento di procedure ad evidenza pubblica, la Società si attiene scrupolosamente alle disposizioni vigenti, agendo con la massima correttezza e trasparenza verso tutti gli interlocutori.

#### Donazioni e Sponsorizzazioni

Tali attività non possono essere utilizzate per intenti corruttivi al fine di mantenere od ottenere un vantaggio commerciale (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, aggiudicazione di contratti, ottenimento di autorizzazioni, permessi o nulla-osta, approvazione di riforme di legge dalle quali possano derivare vantaggi per il proprio business).

Ogni attività di sponsorizzazione o donazione deve essere effettuata nei confronti di beneficiari affidabili sotto il profilo professionale ed etico e deve essere formalizzata in appositi accordi o contratti scritti.

Le donazioni e sponsorizzazioni devono essere concesse solo per finalità lecite e motivate e devono sempre essere autorizzate e approvate dalle funzioni interne, in linea con i poteri conferiti.

Non possono essere effettuate sponsorizzazioni o donazioni in situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

#### Gestione delle Informazioni riservate e/o privilegiate

La Società si impegna affinché i Destinatari del presente Codice trattino con riservatezza dati ed informazioni relativi al patrimonio aziendale o all'attività sociale, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio ruolo.

In particolare, è vietato utilizzare a beneficio proprio o di terzi, divulgare o rivelare informazioni privilegiate, non disponibili al pubblico, concernenti strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influenzarne significativamente il prezzo.

Inoltre, i Destinatari si impegnano a mantenere confidenziali e riservate le informazioni apprese, nel rispetto della normativa interna ed esterna in materia, garantendo adeguata protezione, fisica e digitale, ai propri strumenti di lavoro.

#### Riservatezza e tutela della *privacy*

Al fine di prevenire la diffusione o l'uso speculativo di dati e informazioni, il Personale è tenuto a mantenere assoluta riservatezza con riguardo alle informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dei propri compiti, anche una volta terminato il rapporto di lavoro. Il Personale si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di *privacy*. Il Personale deve garantire la confidenzialità delle informazioni aziendali, rispettando le leggi sulla *privacy*.

#### Rispetto dei beni aziendali e utilizzo dei sistemi informatici e telematici

Il Personale deve agire con attenzione e responsabilità per salvaguardare i beni dell'azienda, seguendo le procedure stabilite e registrando accuratamente l'utilizzo di tali beni. In particolare, è richiesto al Personale di:

- Salvaguardare i beni e i valori aziendali affidati, contribuendo alla protezione del patrimonio della Società e prevenendo situazioni che possano danneggiare l'integrità e la sicurezza di tale patrimonio;
- Usare con attenzione e moderazione i beni aziendali a propria disposizione;
- Evitare l'uso improprio dei beni aziendali che possa causare danni o inefficienze, o che sia contrario agli interessi della Società, e non utilizzare tali beni per vantaggi personali o scopi inappropriati;
- Impedire l'uso dei beni aziendali da parte di persone non autorizzate;
- Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse affidategli e deve segnalare prontamente qualsiasi danno della Società.

Il Personale e i collaboratori devono usare gli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne, in particolare per quanto riguarda illeciti informatici, sicurezza, *privacy* e diritto d'autore. In questo contesto, è necessario:

- Seguire le politiche di sicurezza aziendali per non compromettere i sistemi informatici;
- Non caricare software non autorizzati o copiare programmi per uso personale o aziendale;
- Utilizzare i dispositivi informatici solo per scopi lavorativi e accettare che la Società possa controllare l'uso corretto di tali dispositivi;
- Non inviare e-mail offensive o usare un linguaggio inappropriato.

#### Trasparenza contabile e bilancio

La trasparenza contabile si basa sulla veridicità, precisione e completezza delle informazioni

che stanno alla base delle registrazioni contabili. È richiesta la collaborazione di tutti i membri degli organi sociali, del *management* e dei dipendenti per assicurare che le operazioni aziendali siano correttamente e tempestivamente rappresentate nelle scritture contabili. È vietato adottare comportamenti che possano danneggiare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni finanziarie. Per ogni operazione deve essere conservata una documentazione adeguata che permetta:

- La facile e precisa registrazione contabile.
- L'identificazione delle responsabilità e la segregazione dei compiti.
- La ricostruzione dettagliata dell'operazione per minimizzare la possibilità di errori di natura materiale o interpretativa. Ogni registrazione deve riflettere fedelmente quanto documentato. È responsabilità di tutti i Dipendenti mantenere la documentazione organizzata e facilmente accessibile.
- Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutto il Personale di far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il Personale e i soggetti che prestano servizi per conto o a favore della Società devono prestare attenzione nella preparazione del bilancio e degli altri documenti sociali, assicurando:

- Collaborazione con le funzioni aziendali preposte;
- Completezza e precisione dei dati forniti;
- Rispetto dei principi di redazione dei documenti contabili.

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa italiana applicabile alla Società, i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre, la Società assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

Deve essere inoltre garantito un controllo sulle fatture e i documenti contabili affinché questi si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte/beni effettivamente forniti ed effettivamente ricevute/i dalla Società.

## Antiriciclaggio e fiscalità

Il Personale e gli individui che operano per conto della Società sono tenuti a utilizzare tutte le misure e precauzioni necessarie per assicurare la trasparenza e l'integrità delle operazioni di *business*. È essenziale che:

- I mandati assegnati a società di servizi o individui che gestiscono gli interessi economici e finanziari della Società siano formalizzati per iscritto, specificando i dettagli e le condizioni economiche concordate.
- Le funzioni competenti verifichino la correttezza dei pagamenti a tutte le controparti, controllando anche che i beneficiari dei pagamenti coincidano con coloro che effettivamente ricevono le somme.
- Vengano definiti i criteri per valutare le offerte ricevute e vengano rigorosamente seguiti i criteri minimi stabiliti per la selezione di fornitori di beni e/o servizi.
- Si raccolgano e si verifichino tutte le informazioni necessarie riguardo l'affidabilità commerciale e professionale di fornitori e *partner*.
- Si assicuri la massima trasparenza nella formazione di accordi o *joint venture*.
- Si mantenga un comportamento etico e trasparente, in conformità con le leggi e le normative vigenti, in tutte le operazioni di fatturazione e registrazione contabile.
- Si evitino azioni che possano eludere il pagamento delle tasse dovute secondo le dichiarazioni fiscali.
- Si evitino operazioni simulate o fraudolente che possano favorire l'evasione fiscale.
- Si presentino regolarmente le dichiarazioni fiscali e si paghino tempestivamente le tasse dovute.

La Società, inoltre, esige che tutto il Personale non persegua finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o a vantaggio della Società né nell'interesse o a vantaggio di terzi. Nella predisposizione delle dichiarazioni relative alle suddette imposte, la Società deve rappresentare la situazione reale, con il divieto di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o crediti e ritenute fittizie nonché il divieto di avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria.

I Destinatari si impegnano inoltre a non emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e a non occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte ovvero di consentire l'evasione a soggetti terzi.

## Tutela della salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito della propria attività, GMI si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

La Società si impegna a promuovere una cultura della sicurezza e salute sul lavoro incentivando comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

Inoltre, GMI favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. In particolare, il Personale dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società.

Con particolare riguardo ai reati colposi previsti dall'art. 25 septies del D. Lgs. 231/2001, la società circolerà un documento contenente i principi e i criteri fondamentali applicati nel processo decisionale in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di combattere i rischi, adeguare il lavoro all'evoluzione tecnica e adottare le misure necessarie per la protezione della

sicurezza e della salute dei lavoratori.

#### Contrabbando e violazioni doganali

I Destinatari si impegnano a non porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato di contrabbando o di contribuire alla commissione di tali fattispecie.

I Destinatari si impegnano a osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti applicabili in materia, ivi incluse le previsioni del Modello della Società, nonché la normativa fiscale e le best practices applicabili in materia, ispirando sempre ogni condotta concernente la ricezione, la gestione e/o l'emissione di documentazione fiscale a principi e criteri di trasparenza e veridicità.

#### c. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice si applica anche ai Terzi Destinatari, intendendosi quei soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente per la Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo, appaltatori, subappaltatori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *business partner*).

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici fondamentali e delle norme di comportamento dettate per il Personale.

Nei contratti con i Terzi Destinatari, la Società inserisce specifiche clausole volte a garantire il rispetto da parte di questi delle norme previste dal Codice Etico e di Condotta nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello adottato dalla singola società ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

In assenza dell'impegno a rispettare le norme del presente Codice Etico e di Condotta, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario.

#### V. Attuazione e controllo interno sul Codice Etico e di Condotta

##### Comunicazione e Formazione

La Società assicura la massima diffusione del presente Codice Etico e di Condotta tanto all'interno quanto all'esterno della Società.

In particolare, con riguardo al Personale si impegna a:

- distribuire il Codice Etico e di Condotta;
- assicurare che il Codice Etico e di Condotta sia esposto in un luogo della sede aziendale facilmente accessibile, per permettere la segnalazione di eventuali violazioni del Codice;
- fornire assistenza nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- sviluppare meccanismi di controllo per verificare l'effettiva osservanza del Codice Etico e di Condotta.

La Società, con specifico riguardo ai Terzi Destinatari, si impegna a:

- fornire adeguata informazione riguardo agli impegni e obblighi previsti dal Codice Etico e di Condotta, attraverso la distribuzione di una copia dello stesso;
- ottenere la sottoscrizione di clausole specifiche e/o dichiarazioni, inserite o allegate ai contratti pertinenti, che da un lato attestino l'impegno al rispetto del D. Lgs. 231/2001, del Modello organizzativo e del Codice Etico e di Condotta, e dall'altro stabiliscano le sanzioni contrattuali applicabili in caso di inadempienza a tale impegno.

##### L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001, è preposto alla supervisione dell'effettiva implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ivi incluso il Codice Etico e di Condotta.

*Inter alia*, i suoi compiti includono:

- la promozione e il monitoraggio delle attività formative e di comunicazione del presente Codice;
- fornire assistenza nell'interpretazione e applicazione del presente Codice;
- effettuare un costante monitoraggio del Codice Etico e di Condotta nonché proporre modifiche per il suo adeguamento e aggiornamento;
- riferire agli organi aziendali preposti eventuali violazioni del Codice Etico e di Condotta, assicurandosi che le sanzioni applicate siano effettivamente messe in atto.

Va segnalato che qualora i Destinatari venissero a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione del suddetto Codice, essi sono tenuti ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV.

#### Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in funzione della gravità di eventuali sanzioni commesse in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare di cui al Modello 231.

Per quanto concerne il profilo sanzionatorio, nell'ipotesi di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio deve rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali e/o le previsioni della contrattazione collettiva e dei codici disciplinari della Società laddove applicabili.

La definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della corretta applicabilità di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ispirato a principi di liceità, trasparenza ed etica.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e di Condotta comporterà l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti nel Modello.

La contestazione, l'accertamento e l'applicazione di sanzioni disciplinari sono a carico degli organi di governo della Società, nel rispetto dei poteri conferiti.

Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

#### Politica di non ritorsione

La Società punisce qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque segnali una violazione del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231, e/o un illecito rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ivi incluse le segnalazioni effettuate attraverso il sistema di Whistleblowing messo a disposizione dalla Società.

La presentazione di una segnalazione non deve mai essere causa di ritorsioni quali minacce, molestie, discriminazioni, demansionamento o cessazione del rapporto di lavoro.

Qualora emergesse che il Destinatario sia stato oggetto di ritorsioni dopo aver presentato una segnalazione, la Società interverrà con misure appropriate, anche nel caso in cui la segnalazione iniziale si rivelasse errata.

In ogni caso, il Sistema Disciplinare della Società prevede sanzioni specifiche per coloro che effettuano segnalazioni infondate con dolo e colpa grave.