Codice Etico

INDICE

PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI 4
1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE 5
1.2 CONFLITTO DI INTERESSI 6
1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI 7
1.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI 8
1.5 FUMO 8
2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE 9
2.1 RISORSE UMANE - POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE 9
2.2 SELEZIONE/INGAGGIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E SANITARIO 10
2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE 11
2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI/PERSONALE SANITARIO 11
2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 13
3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14
3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 14
3.2 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A 14
3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA 15
3.4 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 15
3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ 16
3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A. 17
3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A. 18
3.8 TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A. 18
3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A. 19
4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI 19
4.1 SELEZIONE 19
4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE 20
4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI 20
5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ 21
5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO 21
5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE 22
6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI 23
6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI 23
6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE 24
6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI 24
6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO 25
6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE 26

6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 27
6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 27
6.8 ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL' IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO 28
6.9 ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA 29
6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA 30
6.11 TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE 32
6.12 ETICA FISCALE 33
7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI 34
7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETA' 34
7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETA' 34
7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA' 35
7.4 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETA' 35
7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI 35
7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI 35
7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE 35
7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA 36
7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI, FINANZIARI E ASSICURATIVI 36
7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI 36
8. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 37
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 38
10 LE SANZIONI 38
11 REPORTING INTERNO 39
12 CONOSCENZA 40
13. DISPOSIZIONI FINALI 40
13.1 CONFLITTO CON IL CODICE 40
13.2 MODIFICHE AL CODICE 40
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE 40

Definizioni

La Società: Giomi S.p.A, con sede a Roma, Viale Carso 44 - 00195 Roma.

Le strutture sanitarie che fanno capo a Giomi S.p.A.:

- Istituto “Marco Pasquali” ICOT Latina
- Istituto Ortopedico “Franco Faggiana” – IOMI Reggio Calabria
- Istituto Ortopedico del mezzogiorno d'Italia "Franco Scalabrino" Messina
- Casa di Cura “Cappellani” Messina

Decreto: il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di Responsabilità amministrativa degli Enti.

Codice Etico: il presente Codice Etico, adottato dal CdA di Giomi S.p.A.

Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 da Giomi S.p.A.

OdV o **Organismo**: l’Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. n. 231/2001 nominato dal CdA di Giomi S.p.A.

DESTINATARI: tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Giomi S.p.A. (dipendenti, consulenti, personale sanitario, collaboratori, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l‘adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

A CHE COSA SERVE IL CODICE ETICO?

Il presente Codice Etico ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal Decreto.

A CHI È RIVOLTO IL CODICE ETICO?

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Giomi e le sue strutture sanitarie (dipendenti, collaboratori, medici, consulenti, fornitori e terzi in genere) e che si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "**Destinatari**" del Codice).

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

a) a tutti i dipendenti della Società e delle sue strutture sanitarie, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
b) ai componenti dei diversi organi sociali;
c) a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto di Giomi S.p.A. e delle sue strutture sanitarie;
d) ai soggetti terzi che hanno rapporti con Giomi S.p.A. e le sue strutture sanitarie, quali, a mero titolo esemplificativo, fornitori, medici, collaboratori professionali, Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

COSA SI ASPETTA GIOMI S.P.A. DAI PROPRI DIPENDENTI, COLLABORATORI E PARTNERS?

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della

propria missione.

In presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali la Società a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

La Società non intende intrattenere rapporti con soggetti che non si impegnano al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice.

A tal fine, Giomi S.p.A. provvede ad inserire nei contratti con tali soggetti clausole per il rispetto del presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Giomi S.p.A.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e agli standard etici previsti nell'ambito del Gruppo Giomi, che qui si intendono richiamati e recepiti, in quanto parte integrante della Politica in materia di *compliance* adottata dalla capogruppo.

La Società, anche attraverso l'operato delle sue strutture sanitarie, si prefigge i seguenti obiettivi:

i. Assume quali principi imprescindibili nel proprio operare l'onestà ed il rispetto delle normative vigenti in Italia e nelle Regioni ove opera tramite le strutture sanitarie. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle Leggi e dei Codici Deontologici attinenti alla propria professione nella misura applicabile al loro operato;

ii. Persegue l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impiego dei propri medici dipendenti;
iii. Sviluppa un'azione continua di miglioramento dei servizi e dei processi aziendali, mirata all'integrità fisica e al rispetto del paziente, alla sua soddisfazione, alla tutela dei lavoratori, alla competenza, consapevolezza ed abilità degli operatori sanitari, amministrativi e tecnici;
iv. Assicura le migliori prestazioni di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dallo stato del malato, alt quale garantisce la più esaustiva Informazione sulle modalità di cura adottate;
v. Garantisce ai propri medici e dipendenti ambienti di lavoro di qualità, sicuri e salubri;
vi. Non tollera ne favorisce in alcun modo comportamenti tendenti all'induzione ad agire contro la legge;
vii. Riconosce nelle risorse umane il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il proprio successo, ispirandosi, nella gestione dei rapporti di lavoro e collaborazione, al pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, promuovendo la piena valorizzazione e lo sviluppo professionale ed astenendosi da qualsiasi comportamento discriminatorio;
viii. S'impegna a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle risorse tecnologiche necessarie a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed esigendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari;
ix. Identifica nel miglioramento continuo di processi e sistemi la condizione necessaria per il perseguimento dell 'eccellenza, incentivando la crescita professionale di collaboratori e dipendenti;
x. Promuove l'innovazione, la ricerca scientifica, la formazione e la didattica.

1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica, cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali che l'azienda ha adottato.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative dovranno essere segnalate alle Autorità competenti.

1.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Per conflitto di interessi si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero si compiano attività che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa.

PRINCIPI GENERALI

È possibile che nasca un conflitto di interessi quando nello svolgimento della propria attività, tra l'altro:

a. si hanno interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari, diretti o indiretti, che possono influenzare la propria attività;
b. si può ottenere un vantaggio personale, finanziario e non, tramite l'accesso e l'uso improprio di informazioni;
c. si prestano attività presso o in favore di fornitori della Società;
d. si diffondono, anche in occasione di incontri informali, notizie riservate sulle attività svolte dalla Società prima che la stessa abbia provveduto a darne comunicazione ufficiale;
e. si sfrutta la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura;
f. si accettano denaro, favori o utilità non dovuti da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

PRECETTI OPERATIVI

Ove i Destinatari del Codice si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi o qualora sussistano gravi ragioni di convenienza, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

Sia in caso di astensione, sia laddove non fosse possibile astenersi, si ha il dovere di informare preventivamente il proprio Responsabile o Referente aziendale, comunicando i motivi del potenziale conflitto, il Responsabile sarà a sua volta tenuto ad informare tempestivamente il Vertice societario, che provvederà a valutare l'effettiva presenza di tale conflitto e ad autorizzare eventualmente l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto.

Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

È vietato pertanto porre in essere azioni e comportamenti potenzialmente in conflitto con l'attività del Società o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue, nonché compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano amministratori o dirigenti, che possano far venire meno il dovere di imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società, in nome o per conto del quale si opera.

1.3 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

PRINCIPI GENERALI

La Società:

1. garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;
2. non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso. In particolare, la Società condanna e vieta espressamente ai propri dipendenti e collaboratori qualsiasi condotta di propaganda di idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
3. impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;
4. non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce; non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della persona che subisca le suddette molestie.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Risorse Umane e/o il Vertice societario, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

1.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

PRINCIPI GENERALI

La Società considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro.

Si esorta, inoltre, tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che ravvisino comportamenti in conflitto con i principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico e/o nel Modello di Organizzazione devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Risorse Umane e/o il Vertice societario, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

1.5 FUMO

PRINCIPI GENERALI

È vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.

La Società, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove è eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

PRECETTI OPERATIVI

Coloro che ravvisino comportamenti in conflitto con i principi e le regole in esame devono informare il proprio Responsabile e/o il Responsabile Risorse Umane e/o il Vertice societario, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune.

2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

2.1 RISORSE UMANE - POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE

(Impegno a favore dell'inclusione, della parità di genere e dell'integrazione)

Il GRUPPO GIOMI crede fermamente nei valori dell'inclusività, della parità di genere e della non-discriminazione ed integrazione all'interno dei contesti sia aziendali che sociali.

Il GRUPPO GIOMI è consapevole che è necessario cogliere il grande valore di un pieno empowerment femminile.

Più lavoro femminile significa energie inespresse finalmente liberate, la qualità di una contribuzione piena, delle donne e degli uomini, al benessere e allo sviluppo del Gruppo GIOMI.

A tale scopo, il GRUPPO GIOMI garantisce che la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita di una risorsa all'interno del Gruppo GIOMI – selezione, onboarding, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva – sia improntata al principio delle pari opportunità, inclusione e della meritocrazia. Opportuni sistemi di segnalazione e monitoraggio vengono garantiti, in modo da identificare ed eliminare ogni possibile disallineamento.

Il GRUPPO GIOMI ha deciso di adottare una Policy aziendale orientata alla riduzione del gender gap in tutte le aree considerate più critiche: opportunità di crescita professionale in azienda, parità di retribuzione, politiche di gestione delle differenze di genere, tutela della maternità.

PRINCIPI GENERALI

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo della Società, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

La Società tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

La Società si impegna altresì a non sottoporre il personale a condizioni di sfruttamento[1],

[1] Ai sensi dell'art. 603 bis c.p., costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;

anche mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

PRECETTI OPERATIVI

Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; in caso contrario è opportuno che il dipendente proceda a segnalare la situazione di non conformità esistente al Responsabile Risorse Umane.

2.2 SELEZIONE/INGAGGIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E SANITARIO

PRINCIPI GENERALI

La semplice promessa di assumere un soggetto in cambio in cambio di favori può costituire un illecito.

Il processo di selezione/ingaggio del personale da assumere deve essere volto a selezionare la persona più idonea e più valida in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

PRECETTI OPERATIVI

Sono vietati in generale favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il Responsabile Risorse Umane è responsabile di verificare il rispetto dei principi sopra delineati, nei limiti delle informazioni disponibili, nonché di adottare opportune misure di prevenzione.

2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

2.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

PRINCIPI GENERALI

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obbiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano

tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento. A tal fine, la Società si impegna ad instaurare un processo volto ad ottenere la condivisione di tali obiettivi con il personale di volta in volta interessato.

PRECETTI OPERATIVI

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente al Responsabile Risorse Umane, nonché all'Organismo di Vigilanza, affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

2.4 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI/PERSONALE SANITARIO

PRECETTI OPERATIVI

Il dipendente/personale sanitario della Società, tra l'altro, ha l'obbligo di:

a. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali vigenti e correttamente emanate, sia a livello centrale sia a livello locale presso le singole strutture sanitarie, nonché i principi contenuti nel presente Codice;

b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;
c. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, cosi come definiti dal sistema di gestione della sicurezza sul lavoro esistente in azienda;
d. fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
e. evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;
f. non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
g. al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso la Società, trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;
h. mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;
i. non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
j. promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale e informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
k. non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;
l. non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
m. non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
n. evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
o. riportare in modo veritiero e corretto alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, etc.;
p. non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;
q. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione mediante i corsi di aggiornamento o di riqualificazione proposti e attivati dalla Società;

r. non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;
s. avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo;
t. adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, etc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo.

2.5 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare, la Società si impegna affinché:
a. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
g. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

PRECETTI OPERATIVI

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché a segnalare eventuali violazioni o anche

semplici atteggiamenti o prassi in contrasto con quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello.

3. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PRINCIPI GENERALI

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali[2] o i soggetti incaricati di un pubblico servizio[3] devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

PRECETTI OPERATIVI

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

a. dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
b. dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

3.2 RISPETTO DELL'IMPARZIALITÀ E BUON ANDAMENTO DELLA P.A

PRINCIPI GENERALI

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano e

[2] Per Pubblico Ufficiale *ex* art. 357 c.p. si intende, a titolo meramente esemplificativo, l'Autorità doganale, l'Autorità Portuale, la Guardia di Finanza, etc.

[3] Per Incaricato di un Pubblico Servizio *ex* art. 358 c.p. si intende, a titolo meramente esemplificativo, gli esattori dell'Enel, i letturisti dei contatori di gas o energia elettrica, il dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, gli ormeggiatori portuali, i soggetti appartenenti ad enti o società di gestione portuale, etc.

adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

3.3 RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

PRINCIPI GENERALI

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

PRECETTI OPERATIVI

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

3.4 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

PRINCIPI GENERALI

La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

PRECETTI OPERATIVI

Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Responsabile Risorse Umane qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono nella Società.

In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:

- dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche

l'imparzialità del loro giudizio;

- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
- cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
- dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

Il Responsabile Risorse Umane deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:

- promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
- minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi con i soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali l'eventuale sospensione dell'incarico, la sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, la sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato all'OdV.

3.5 OFFERTA DI DENARO, OMAGGI O ALTRE UTILITÀ

PRINCIPI GENERALI

Giomi S.p.A. condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere, dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittime, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

PRECETTI OPERATIVI

Indicativamente non si ritengono di modico valore gli omaggi che superino la soglia dei 150 euro. Eventuali eccezioni devono essere debitamente motivate, tracciate e autorizzate dal Vertice societario.

3.6 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.

PRINCIPI GENERALI

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

PRECETTI OPERATIVI

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;

- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;

- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Le suddette prescrizioni e regole si applicano anche nei confronti dei soggetti che, in nome e per conto di Giomi, pongano in essere attività di mediazione e/o intermediazione nei riguardi di soggetti riconducibili nel novero dei cc.dd. "Pubblici decisori"[4]. In particolare, i mediatori/intermediari che operano per conto ed in favore di Giomi devono osservare le seguenti regole di condotta:

- garantire la completa trasparenza e tracciabilità dell'attività svolta presso i Pubblici decisori, predisponendo, a richiesta di Giomi S.p.A., report scritti indirizzati al vertice societario e/o alla funzione responsabile del loro operato. Tale report dovrà dare conto:

[4] Con tale termine si intende fare riferimento alla platea più ampia possibile di soggetti portatori di interessi pubblici, ossia legislatori nazionali, membri del Governo, delle amministrazioni pubbliche a qualsiasi livello, incluse Autorità Amministrative Indipendenti (i.e. Garante Privacy, ANAC, Antitrust, etc.); Consigli e Giunte regionali, provinciali e locali.

- dell'attività svolta dall'intermediario o mediatore, incluso il numero degli incontri, l'oggetto e l'eventuale documentazione di supporto;
- degli obiettivi prefissati e di quelli conseguiti;
- dei soggetti pubblici verso cui l'attività è stata svolta.

- astenersi dal porre in essere condotte tali da esercitare forme di pressione che limitino l'autonomia e l'imparzialità del decisore pubblico;

- garantire al decisore pubblico l'identificabilità propria, della Società per la quale si opera e degli interessi rappresentati;

- fornire alle istituzioni informazioni complete, corrette e non fuorvianti;

- astenersi dal porre in essere condotte volte ad indurre in errore i decisori pubblici o a contravvenire a norme di comportamento loro applicabili.

3.7 RAPPORTI DI LAVORO CON LA P.A.

PRECETTI OPERATIVI

È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze con *ex* impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati al Responsabile Risorse Umane e valutati dal Vertice societario, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

3.8 TRASPARENZA DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.

PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

PRECETTI OPERATIVI

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

3.8.1 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.

PRECETTI OPERATIVI

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

4. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI

4.1 SELEZIONE

PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.

PRECETTI OPERATIVI

In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.

Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi, anche nelle fasi di esecuzione del contratto.

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, società,

partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

4.2 GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

PRECETTI OPERATIVI

Nei rapporti con i fornitori, chiunque/i Destinatari sono tenuti a non:

- accettare prestazioni inesistenti;
- autorizzare pagamenti non dovuti,
- incaricare soggetti terzi a compiere attività illegali o non etiche.

Allo stesso tempo, i Destinatari devono:

- dare ai soggetti terzi la possibilità di confrontarsi secondo regole di correttezza al fine di intrattenere rapporti di affari con la Società;
- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- scegliere partner commerciali qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo della qualità e dell'onestà;
- accertarsi che tutti gli accordi con i partner commerciali siano conformi alle politiche aziendali della Società.

4.3 REGALIE, OFFERTE ED OMAGGI

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta.

PRINCIPI GENERALI

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

PRECETTI OPERATIVI

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con la Società o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione

ad acquisire vantaggi indebiti.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Inoltre vige l'obbligo di:

- ✓ non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- ✓ non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare il proprio Responsabile o il Vertice societario, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

Eventuali eccezioni alla suddetta policy devono essere autorizzate dal Vertice aziendale e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

5.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

PRINCIPI GENERALI

La comunicazione con i mass media da parte della Società deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice societario.

PRECETTI OPERATIVI

Nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o trasmissioni,

anche attraverso strumenti e piattaforme informatiche e anche al di fuori dell'attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice societario, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla Società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società. Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

Con riguardo all'utilizzo dei mezzi di comunicazione verso l'esterno (televisioni, radio, giornali, periodici, internet e social network), Giomi S.p.A. raccomanda a tutti i Destinatari di:

- evitare di parlare o scrivere per conto della Società o in modo ambiguo tale da farlo supporre, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
- evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
- assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica di Giomi S.p.A. per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).

Nella gestione degli spazi pubblicitari e nella gestione del sito internet della Società, i Destinatari sono tenuti a verificare, ciascuno secondo le proprie competenze, che i contenuti proposti non siano contrari alla legge.

5.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI, MASS MEDIA E ORGANIZZAZIONI SINDACALI A LIVELLO NAZIONALE

PRECETTI OPERATIVI

Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati. Restano ferme le forme di erogazione di contributi previsti ex art. 26 L. n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), nonché quelle specificamente previste dal CCNL eventualmente applicabile.

6. REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

6.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI

PRECETTI OPERATIVI

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità etica della controparte contrattuale (es. Modello 231, Certificazioni, Rating di legalità, etc.).

Ove applicabile, tutte le eventuali attività di *import* e di *export* sono realizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di cui al Testo Unico Doganale D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43 e s.m.i., adottando tutte le misure di controllo e vigilanza idonee alla prevenzione di ogni possibile condotta finalizzata al contrabbando di merci. In particolare, gli esponenti aziendali assicurano la massima trasparenza nella gestione di tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali; a tal fine, è garantito il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società. I

soggetti terzi che gestiscono per conto della Società le operazioni e gli adempimenti doganali (i.e. corriere, spedizioniere doganale) sono tenuti al rispetto di quanto contenuto all'interno del presente Codice Etico.

6.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE

PRINCIPI GENERALI

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

PRECETTI OPERATIVI

Inoltre, i suddetti soggetti devono impegnarsi a:

- ✓ selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- ✓ definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
- ✓ archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
- ✓ consegnare al consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- ✓ non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- ✓ non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- ✓ evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- ✓ non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

6.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del

funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

PRECETTI OPERATIVI

È inoltre fatto divieto di:

- ✓ installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- ✓ installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- ✓ reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- ✓ utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- ✓ utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- ✓ distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- ✓ utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- ✓ utilizzare files sharing softwares.

6.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

PRINCIPI GENERALI

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

PRECETTI OPERATIVI

Qualsiasi soggetto riconducibile alla Società che riceva in pagamento banconote o monete o carte di credito è tenuto a verificarne la conformità ed i requisiti previsti dalla legge e, se false, ad informare il proprio superiore gerarchico o l'Organismo di Vigilanza, affinché provveda alle opportune denunce.

6.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

PRINCIPI GENERALI

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della Società anche con riferimento alla gestione del marketing societario.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, etc. dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

PRECETTI OPERATIVI

È pertanto vietata la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore e, nello stesso tempo, i Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software.

È inoltre vietato l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

6.6 TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

PRINCIPI GENERALI

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società vieta l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

PRECETTI OPERATIVI

È fatto, inoltre, espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi preventivamente al proprio Responsabile di funzione nonché all'OdV.

6.7 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

PRINCIPI GENERALI

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, etc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza che si evidenzino come più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati. È vietata la pratica, in assenza di esigenze terapeutiche, di pratiche di mutilazione. Ai fini del presente articolo, si intendono come pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili la clitoridectomia, l'escissione e l'infibulazione e qualsiasi altra pratica che cagioni effetti dello stesso tipo

6.8 ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA RICETTAZIONE, AL RICICLAGGIO, ALL' IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA E ALL'AUTORICICLAGGIO

La ricettazione è il reato di chi acquista, detiene in modo consapevole o occulta a scopo di lucro merci o denaro di provenienza illecita (ad esempio beni derivanti dal reato di furto).

Il riciclaggio di denaro è quell'insieme di operazioni mirate a dare una parvenza lecita a capitali la cui provenienza è in realtà illecita, rendendone così più difficile l'identificazione e il successivo eventuale recupero.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

PRINCIPI GENERALI

Nel rispetto della normativa applicabile, la Società si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

PRECETTI OPERATIVI

Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione, fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Rappresenta una misura obbligatoria il monitoraggio del flusso finanziario proveniente dalle società del Gruppo e/o terze rispetto allo stesso e finalizzato agli investimenti necessari per lo svolgimento dell'attività aziendale e/o in occasione degli aumenti di capitale da parte dei soci, al fine di assicurare una corretta individuazione della fonte di provenienza della provvista.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.

E' previsto altresì l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

I. non accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza

illecita/incerta;
II. non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
III. non effettuare né accettare pagamenti in contanti pari o superiori ai limiti stabiliti dalla normativa vigente (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti pari o superiori al limite stabilito dalla normativa vigente).

Il personale che opera per conto della Società è infine tenuto:
a) a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
b) a operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

6.9 ATTIVITA' TRANSNAZIONALI E TUTELA CONTRO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

La Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, *segregation of duties*, ecc.), al fine di non intrattenere rapporti con soggetti appartenenti a tali associazioni.

La Società si impegna altresì a controllare qualsiasi forma di associazione interna al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati a tenere comportamenti illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove infine lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

PRECETTI OPERATIVI

I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori **di sicura reputazione**, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori o partner con cui collaborare.

Vengono adottati tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

6.10 TUTELA DELLA CONCORRENZA

PRINCIPI GENERALI

La Società e tutti i Destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).

La Società si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o ingannevoli, volte a condizionare il paziente mediante qualsiasi forma di intimidazione fisica-psicologica o mediante una falsa comunicazione sul prodotto/servizio, tale da indurre in inganno il cliente.

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

È' vietato stipulare accordi con i concorrenti sui prezzi, tariffari e sulle modalità di svolgimento dei servizi che possano essere lesivi della libera concorrenza.

La Società ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti contro l'industria e il commercio.

La Società si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali,

allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture, al know-how o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

Giomi S.p.A., inoltre, non assume dipendenti provenienti da società concorrenti all'unico fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

PRECETTI OPERATIVI

Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, ecc. dovranno essere autorizzate dal Vertice societario.

Nel corso di incontri con i competitors in caso di eventi, riunioni, etc. organizzati da Associazioni di categoria nonché in tutte le occasioni di scambio di informazioni con le società concorrenti, è vietato tenere qualsiasi comportamento che possa essere giudicato come propedeutico ad attività lesive della libera concorrenza (ad es. giungere ad accordi, anche verbali, sulle tariffe da praticare o su modalità comuni di fornitura del servizio di trasporto).

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:
I. adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
II. porre in essere, nell'esercizio di un'attività industriale, commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
III. perpetrare condotte idonee a cagionare nocumento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
IV. consegnare al paziente, nell'ambito e/o nell'esercizio delle attività sanitarie, una cosa mobile per un'altra (*aliud pro alio*) ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita;
V. vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi - nazionali o esteri - atti ad indurre in inganno la controparte sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto;
VI. fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando o violando il titolo di proprietà industriale, pur potendo conoscere dell'esistenza dello stesso, nonché cercare di trarre profitto dai beni di cui sopra introducendoli nel territorio dello Stato, detenendoli e/o ponendoli in vendita o mettendoli comunque in circolazione.

6.11 TUTELA E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

PRINCIPI GENERALI

La Società considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners.

Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.

Giomi S.p.A. monitora gli impatti ambientali delle proprie attività e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive;
- attenzione alle esigenze di tutti gli *stakeholder* e delle comunità locali dei paesi che ospitano l'attività societaria;
- preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità.

PRECETTI OPERATIVI

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di:

1. rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente;
2. tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:

✓ prodotti (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);
✓ standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
✓ rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i prodotti);
✓ riciclo (utilizzare nei prodotti materiali riciclati/riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);
✓ consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);
✓ ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i principi di Responsabilità ambientale);
✓ strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);

✓ criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
✓ responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business);
3. usare le risorse in maniera efficiente;
4. segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice e delle policies della Società.

Laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

6.12 ETICA FISCALE

PRINCIPI GENERALI

Giomi S.p.A. ritiene il corretto pagamento dei tributi un fondamentale contributo alle economie nazionali e alla propria collettività.

Per tali ragioni la Società condanna qualsiasi condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere correttamente e regolarmente agli adempimenti fiscali, ricercando e sviluppando, ove possibile, relazioni con le autorità fiscali improntate alla massima trasparenza ed al rispetto reciproco.

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

PRECETTI OPERATIVI

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di osservare la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

Giomi S.p.A. attua le misure necessarie ai fini dell'implementazione delle strategie fiscali adottate, e comunque nel pieno rispetto delle leggi e delle disposizioni fiscali applicabili, senza perseguire alcuna finalità di evasione delle imposte né tantomeno facilitare l'evasione di terzi.

A tal fine la Società non incentiva in alcun modo l'adozione di comportamenti fraudolenti volti a consentire l'evasione fiscale; in particolare, il raggiungimento degli obiettivi del Top Management non è in alcun modo commisurato al contenimento dell'impatto fiscale sull'azienda.

7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

7.1 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETA'

PRINCIPI GENERALI

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

PRECETTI OPERATIVI

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e corredate da documentazione di supporto idonea a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

7.2 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETA'

PRECETTI OPERATIVI

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

7.3 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'

PRECETTI OPERATIVI

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

7.4 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETA'

PRECETTI OPERATIVI

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

7.5 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI

PRECETTI OPERATIVI

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

7.6 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

PRECETTI OPERATIVI

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

7.7 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE

PRECETTI OPERATIVI

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti le società stesse, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

7.8 RAPPORTI CON AUTORITÀ DI PUBBLICA VIGILANZA

PRINCIPI GENERALI

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

PRECETTI OPERATIVI

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

7.9 RAPPORTI CON OPERATORI BANCARI, FINANZIARI E ASSICURATIVI

PRECETTI OPERATIVI

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari/finanziari/assicurativi l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari/assicurativi;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie e gli istituti assicurativi, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie, finanziarie e istituti assicurativi.

7.10 RAPPORTI TRA PRIVATI

PRECETTI OPERATIVI

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;

- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

8. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

PRINCIPI GENERALI

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore della Società sono riservati.

La Società, nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.

La Società, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al soggetto e le relative modalità di trattamento e conservazione, idonee ad assicurare la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro. La società si impegna ad indicare, all'interno del regolamento aziendale, i nomi delle persone che in via esclusiva sono autorizzate a trattare i dati personali e/o sensibili dei dipendenti e collaboratori.

PRECETTI OPERATIVI

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente tali informazioni. A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti ed ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base ed alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo

"Informazioni").

È vietata qualsiasi trattamento di dati che abbia come finalità l'effettuazione di indagini sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

È inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

È vietato effettuare trattamenti di dati in violazione della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati.

Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati. La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

Tutta la documentazione di Giomi S.p.A. deve essere archiviata nel rispetto delle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla Società per la sicurezza dei dati.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

10 LE SANZIONI

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;

c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;

d) la prevedibilità delle conseguenze;

e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

11 REPORTING INTERNO

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione competente o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente al Vertice societario. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

La Società non tollera e vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, prevedendo sanzioni disciplinari in caso di comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante. Parimenti, la Società si riserva di emanare sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'Organismo agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

Periodicamente il Vertice societario riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'OdV.

12 CONOSCENZA

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

13. DISPOSIZIONI FINALI

13.1 CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

13.2 MODIFICHE AL CODICE

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto dichiaro di aver ricevuto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato dal CdA in data 29/10/2024
Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.
Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Nome e Cognome stampato_____

Data

_____