

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

CE231



1 .	PREMESSA	3
1.1.	Missione Oggetto Sociale	3
1.2.	I presupposti normativi	3
2 .	PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1.	Ambito d’applicazione	5
2.2.	Sistema dei valori di base	5
2.3.	Garanti d’attuazione del Codice Etico e di Condotta	8
2.4.	Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta	8
2.5.	Analisi del rischio.....	9
3 .	PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI.....	9
4 .	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI.....	10
4.1.	Norme generali	10
4.2.	Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	10
5 .	RAPPORTI CON TERZI	11
5.1.	Norme generali	11
5.2.	Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi	12
5.3.	Rapporto con la Pubblica Amministrazione.....	12
5.4.	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	13
5.5.	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	13
5.6.	Comunicazioni e informazioni societarie	13
5.7.	Regali.....	14
6 .	RAPPORTI INTERNI	14
6.1.	Dignità e rispetto.....	14
6.2.	Assunzioni	15
6.3.	Salario e orario di lavoro	15
6.4.	Formazione	15
6.5.	Condotta etica.....	15
6.6.	Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale.....	16
6.7.	Tutela del patrimonio aziendale.....	16
7 .	CONFLITTO DI INTERESSI	16
7.1.	Principi generali.....	16
7.2.	Rapporti di parentela	16
7.3.	Attività lavorativa esterna	16
7.4.	Uso del tempo e dei beni aziendali.....	17
9.	VIOLAZIONI E SANZIONI	17
10.	ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	18
11.	Codice Etico Tributario.....	18

1 . PREMESSA

Gima S.r.l. (di seguito GIMA), deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano. I principi ai quali si deve ispirare l'attività di GIMA nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate.

Ogni comportamento deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. È importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che la GIMA riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni. Pertanto, i dipendenti e i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché tutte le parti interessate, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta, che:

- costituisce uno strumento importante per l'attuazione di politiche di Responsabilità Sociale e fissa le regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei Principi Etici enunciati dalle Leggi e dai Regolamenti della Repubblica Italiana.
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'azienda e rappresenta il complesso dei diritti e dei doveri morali e la conseguente responsabilità etico-sociale di ogni partecipante alla organizzazione.
- ha l'ulteriore obiettivo di attestare la prevenzione rispetto comportamenti irresponsabili e/o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della società perché definisce l'ambito delle responsabilità etiche e sociali di tutti gli operatori.
- non sostituisce e non si sovrappone alle norme legislative e regolamentari esterne ed interne, ma nell'azione di integrazione e di rafforzamento dei principi contenuti in tali fonti, introduce modelli organizzativi e comportamentali volti ad impedire ed ostacolare condotte "criminose" o che portino indebiti vantaggi.
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi in quanto incentiva condotte coerenti con i principi e le regole in esso contenute, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti l'organizzazione, permettendo nel contempo agli stakeholder esterni di conoscere i principi informatori dell'azienda, e la possibilità quindi di richiederne una più puntuale attuazione.

Il Codice Etico è oggetto di specifica formazione per tutti i dipendenti e collaboratori della società, e viene comunicato a tutte le terze parti che hanno rapporti contrattuali con l'azienda, anche tramite la sua pubblicazione. Missione Oggetto Sociale

Gima s.r.l. è una Società a Responsabilità limitata. Nell'ambito del proprio oggetto sociale GIMA ricerca nell'innovazione dei processi e delle tecnologie le leve per offrire servizi sempre più professionali ed ecosostenibili alla propria clientela sin dall'anno 1968.

1.1. I presupposti normativi

Il presupposto normativo è il **Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**, recante "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art.11 della legge 29/09/2000, n.300*", che ha introdotto

nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa diretta a carico degli enti, nei casi in cui persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione e direzione, o soggetti sottoposti alla loro vigilanza e controllo commettano determinati reati a vantaggio o nell'interesse degli stessi Enti.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti. Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

La responsabilità dell'azienda si aggiunge così a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il reato; l'esclusione della responsabilità della società è prevista qualora dimostri (art. 6 e 7 del suddetto D. Lgs.):

- di “aver adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato”;
- di “vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire il reato” tramite l'affidamento del compito di vigilanza ad un “organismo” interno (“Organismo di Vigilanza”) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In particolare, la predisposizione dei modelli previsti dal D. Lgs. 231/2001 deve avvenire contestualmente all'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del codice stesso.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di GIMA soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività e definite pertanto le regole di comportamento da adottare. Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di GIMA, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione dell'azienda. Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto per la commissione di tali reati.

Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione. Alla luce di quanto sopra, il Consiglio di Amministrazione ha approvato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” ha istituito un Organismo di Vigilanza e ha predisposto il presente “Codice Etico e di Condotta”. Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi che GIMA riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini dell'azienda: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio. L'azienda intende dotarsi di un “Codice Etico Comportamentale” con la finalità di fornire indirizzi generali di carattere etico comportamentale ai dipendenti e ai collaboratori, in cui gli stessi dovranno conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività, nonché per cercare di contribuire alla prevenzione della realizzazione degli illeciti, conseguenza dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

2 . PRINCIPI GENERALI

2.1. Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi l'Amministratore Unico, la Direzione, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partner e, più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con GIMA nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Il Codice Etico definisce i principi, i valori, le regole fondamentali di gestione dell'intera organizzazione e di operatività quotidiana e costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Si applica a tutte le attività poste in essere e costituisce strumento di controllo essenziale ai fini dell'efficacia del Modello Organizzativo.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa

2.2. Sistema dei valori di base

Il Codice Etico di Gima si basa sui seguenti principi fondamentali:

- Imparzialità ed onestà
Ogni soggetto che compone l'organigramma dell'azienda deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con gli altri componenti della società evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda. In nessun caso l'interesse o il vantaggio della società possono indurre o giustificare un comportamento disonesto. L'azienda opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore. Pertanto la società esige che tutti i suoi componenti agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità propria e degli stessi. Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'azienda.
- Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse
La società persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dei Regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci,

salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

- Trasparenza, chiarezza e completezza dell'informazione

L'azienda riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile ed in alcun modo giustifica azioni dei propri dipendenti e collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

La società favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, le varie figure apicali, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

GIMA pone inoltre particolare attenzione alla comunicazione con i propri clienti ed alla scelta degli strumenti da utilizzare; essa assicura ai clienti il diritto di conoscere le caratteristiche qualitative del servizio erogato e le ragioni ed entità di ogni eventuale variazione di tariffa.

- Tracciabilità delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni dell'azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

- Riservatezza delle informazioni

La società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali. Ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

- Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

L'azienda previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività stessa della società. Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

- Valore delle Risorse Umane

Si intendono come Risorse Umane tutti i componenti dell'organigramma, i consulenti, gli amministratori e tutti coloro che prestano la loro opera o siano destinatari delle attività dell'azienda in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

La società riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le aspirazioni e le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza l'informazione e la formazione continua di tali Risorse (eccetto i consulenti, per i quali la formazione viene monitorata,

a supporto della loro competenza), anche al fine di mantenere in capo a queste le competenze adeguate allo svolgimento delle mansioni previste dall'organigramma aziendale.

Per quanto riguarda i lavoratori, l'azienda garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale, che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.

- Spirito di servizio

Tutti i componenti dell'azienda, nell'adempimento delle proprie funzioni, considerano costantemente propria la missione di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività; tale considerazione deve informare sempre la condotta dell'azienda e di ciascun amministratore, dipendente o collaboratore.

- Responsabilità sociale

L'azienda si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

La responsabilità sociale dell'impresa porta al riconoscimento della pluralità di gruppi o categorie di interessi anche con riferimento alle conseguenze ed all'esternalità prodotta dall'attività di impresa.

- Attenzione al territorio

L'azienda considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente, assicurando il pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in ogni fase produttiva.

L'azienda ritiene che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

La società è aperta all'interazione con le imprese sociali e del terzo settore in una logica dei valori dell'economia sociale, della promozione della persona e del miglioramento della qualità di vita nei territori in cui opera.

- Qualità e sicurezza dei servizi

L'azienda si impegna a perseguire la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive, in modo efficiente (cioè con diligenza) e in modo efficace (cioè il più utile possibile ai suoi utenti).

Lo stile di comportamento dell'azienda nei confronti dei clienti è improntato alla:

- disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- eguaglianza dei diritti degli utenti, evitando qualsiasi discriminazione di sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche;
- continuità, garantendo servizi continui e regolari, e provvedendo affinché eventuali disservizi siano

limitati nella frequenza e nella durata, garantendo agli utenti il minor disagio possibile e informandoli preventivamente sui tempi e sulle motivazioni del disservizio stesso;

- garanzia di avere risposte in tempi certi e definiti.

GIMA favorisce il coinvolgimento dei propri utenti nella gestione dei servizi, sia nella prospettiva di un miglioramento degli stessi, che in quella di tutelare il diritto di presentare osservazioni, formulare suggerimenti ed inoltrare reclami. A tal fine la società mette a disposizione degli utenti apposita modulistica atta a monitorare il soddisfacimento dell'utenza servita e provvede a recepirne le proposte scaturite.

La società assicura servizi conformi alle leggi nazionali e comunitarie in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire agli utenti sicurezza e qualità.

2.3. Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza. Il personale potrà segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. Le segnalazioni potranno essere inoltrate tramite e-mail all'indirizzo mbc@mbc-scr.it o tramite comunicazione/modulistica cartacea, anche in forma anonima, da inserire nelle apposite cassette di raccolta presenti in azienda.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogni qualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso il personale e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività dell'azienda;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4. Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi;
- prestare la propria opera in esclusiva per l'azienda rispettando i vincoli previsti dal contratto di lavoro;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

GIMA promuove un'azione sistematica di informazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001 e pertanto il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reati potenzialmente commissibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti

proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

2.5. Analisi del rischio

Pertanto la valutazione dei rischi mira ad individuare nei processi le sensibilità non solo relative al compimento di illeciti, ma anche a prevenire fenomeni di malcostume che inficino la qualità del servizio.

A tal fine si rende necessario:

- verificare i processi di Gima
- individuare i soggetti chiave per ogni singolo processo;
- analizzare le procedure e le prassi;
- individuare le aree di rischio, per verificare in quale settore sia possibile la realizzazione di inadempienze o scorrettezze;
- predisporre un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi di realizzazione dei predetti.

3 . PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili, GIMA si impegna attraverso ogni suo dipendente e collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. La volontà di GIMA è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possano comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività di GIMA può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

4 . GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1. Norme generali

Le attività di GIMA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti. Le banche dati di GIMA possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a GIMA.

Tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa e, in particolare, osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti anche al termine del rapporto lavorativo con GIMA. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a GIMA e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno, né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure. Ciascun dipendente dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate, ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La gestione delle informazioni e dei documenti non di pubblico dominio (idonei, se resi pubblici, a influenzare l'opinione pubblica o ad avere impatto sulle attività di GIMA oppure delle informazioni e documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione delle attività di GIMA) deve essere effettuata secondo le procedure applicabili nel rispetto delle norme di legge.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati da GIMA nel rispetto delle normative vigenti.

4.2. Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. La Direzione definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche. Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso. È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito del normale espletamento delle attività, è essenziale il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difforni da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del dipendente che effettua tali attività.

5 . RAPPORTI CON TERZI

5.1. Norme generali

I dipendenti sono tenuti, nei rapporti con i terzi, a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità. Per questo motivo GIMA condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti dell'azienda nella commissione di questo tipo di reati. In questo contesto GIMA invita tutti i dipendenti a segnalare all'Organismo di Vigilanza (odv@gimaonline.it) o ai propri superiori /referenti qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi, tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza. L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Ai dipendenti non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che GIMA abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Nell'ambito dell'esecuzione delle attività ogni dipendente, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare, non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.). Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fine rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori.

Le procedure definiscono di caso in caso le responsabilità e i poteri di firma e a tali responsabilità e poteri è fatto obbligo a ciascuno di attenersi. Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopracitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente o direttamente all'Organismo di Vigilanza. GIMA non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo. GIMA intende improntare i rapporti con le

altre società ed enti al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2. Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi (di seguito genericamente indicati come “fornitori”) devono essere osservate le regole interne indicate nelle Procedure Applicabili. GIMA si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i dipendenti, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell’osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per GIMA.

I dipendenti devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all’Organismo di Vigilanza l’esistenza o l’insorgenza di tali situazioni. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un’accurata e precisa valutazione dell’offerta. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L’attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con l’eventuale conseguente acquisizione di più offerte. Non può essere in alcun modo preso in considerazione l’acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l’immagine aziendale.

5.3. Rapporto con la Pubblica Amministrazione

GIMA adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione ed in particolare con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell’Istituzione

interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare. In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale. Il dipendente che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di GIMA, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

5.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

GIMA riconosce che i lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi ad un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.

Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative degli stessi. I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.

GIMA non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

5.5. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

GIMA impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

5.6. Comunicazioni e informazioni societarie

GIMA riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. In particolare, si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi dell'azienda. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dall'Amministratore Unico.

5.7. Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che i dipendenti di GIMA non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente alla Direzione.

6 . RAPPORTI INTERNI

6.1. Dignità e rispetto

GIMA intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare; essa contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione.

GIMA si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità; per questo motivo essa esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine GIMA previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali. È politica di GIMA promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto, i dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale. Non ultimo, l'eticità del rapporto con i dipendenti è ricercata in azienda anche attraverso la predisposizione di un ambiente di lavoro ottimale e mediante una permanente azione di prevenzione degli infortuni.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

GIMA non ricorre in alcun modo e per nessuna ragione a lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti. Non viene richiesto ai lavoratori di depositare somme di denaro o lasciare documenti di identità presso il datore di lavoro.

I lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso concordato preventivamente.

I dipendenti devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per

ragioni inerenti ai loro compiti. I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori. GIMA considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

6.2. Assunzioni

Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura indicata nelle Procedure Interne applicabili.

Ai dipendenti viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza. Ogni assunzione/proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti / commesse acquisiti.

6.3. Salario e orario di lavoro

Il compenso ed i benefici pagati da GIMA per il periodo lavorativo mensile corrispondono, come minimo, ai contratti collettivi nazionali e ai contratti collettivi integrativi territoriali qualora presenti.

A tutti i lavoratori, prima dell'assunzione, sono fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione e, ogni volta che i lavoratori sono pagati. Vengono fornite informazioni sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto.

Non sono permesse deduzioni dai compensi come misura disciplinare senza prima aver aperto una procedura disciplinare ed aver acquisito le giustificazioni del lavoratore. Tutte le misure di carattere disciplinare sono comunque registrate.

Il numero delle ore di lavoro, nonché la rispettiva gestione, sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale e dagli accordi collettivi.

6.4. Formazione

GIMA pone la massima attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali dei collaboratori attraverso la realizzazione di iniziative formative, finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

6.5. Condotta etica

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche, le procedure e le direttive stabilite dall'azienda. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa

di ogni dipendente di GIMA.

6.6. Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

GIMA si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Essa non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro. Nessun dipendente deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

GIMA nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di non inquinare; ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse; promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare pratiche scorrette di smaltimento dei rifiuti solidi urbani. GIMA vuole promuovere la sensibilizzazione ed il coinvolgimento di tutti i soggetti della filiera affinché attuino procedure ambientali corrette e applichino costantemente principi di responsabilità e legalità in materia ambientale in tutte le operazioni che essi svolgono in collaborazione con o per conto della nostra azienda.

6.7. Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di GIMA è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: mobili d'arredo, computer, stampanti, attrezzature, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e know-how. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari. Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni dipendente nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1. Principi generali

GIMA intende improntare i rapporti con i propri dipendenti alla massima fiducia e lealtà, intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per l'azienda stessa

7.2. Rapporti di parentela

Chiunque tra i dipendenti abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3. Attività lavorativa esterna

I dipendenti e i collaboratori devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con GIMA, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate. Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse di GIMA, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello di GIMA, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore, affinché compia le opportune valutazioni, quali, ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. E' pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni dell'azienda, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti e fornitrici.

7.4. Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni, quali ad esempio locali, attrezzature, e le informazioni riservate di GIMA non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere. Allo stesso modo, beni aziendali appartenenti a GIMA non possono essere utilizzati da Clienti o Fornitori senza il consenso formale di GIMA per scopi diversi da quelli concordati.

8. CODICE ETICO TRIBUTARIO

Poichè Con la legge 157/2019, di conversione del decreto legge 124/2019, è stato introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 25-quinquiesdecies, il quale ha previsto l'estensione, senza alcuna ulteriore condizione, ad alcuni reati tributari di cui al D.lgs. n.74/2000 della disciplina generale del D.lgs 231/2001, integrando l'elenco dei "reati presupposto" dai quali può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, GIMA ha optato per l'adozione di un proprio Codice Etico Tributario.

9. VIOLAZIONI E SANZIONI

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro referenti interni e/o all'Organismo di Vigilanza ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il dipendente dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta. GIMA nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio dell'azienda, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D. Lgs 231/2001.

10. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dal Modello.

Appendice al Codice Etico di GIMA

Codice Etico Tributario

La presente Appendice è da considerarsi parte integrante e sostanziale del Codice Etico approvato da GIMA ed in uso, che nella sua versione aggiornata rappresenta l'enunciazione dei valori e dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della stessa nei confronti di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti o relazioni per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice Etico in tutte le sue parti, definisce gli standard di riferimento e le norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività dell'Organo Amministrativo di GIMA e dei soggetti apicali che operano nell'ambito della Società come evidenziati nell'Organigramma in vigore.

GIMA svolge la sua attività in ambito UE ed Extra UE ergo in un ambiente regolato da molteplici leggi, il cui rispetto è un dovere fondamentale riconosciuto dall'Organo Amministrativo nonché dalle figure apicali.

Il Codice Etico nella sua integrità si inserisce anche nell'alveo delle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di

organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati di cui al predetto decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

In questo contesto si denota l'entrata in vigore delle previsioni aggiornate dell'art. 25 *quinquiesdecies* del D.Lgs 231/2001 (fattispecie dei reati di natura tributaria) che impone alla Società l'adozione di un specifico regolamento che definisca una accurata analisi del rischio volta alla corretta gestione dell'organizzazione interna, nel rispetto anche delle previsioni del D. Lgs 14/2019 nonché dalle specifiche richieste dalla nuova formulazione dell'art. 2086 c.c. il quale detta “ *L'imprenditore, che operi in forma societaria o collettiva, ha il dovere di istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa*”

Al riguardo si rimanda al Modello Organizzativo adottato da GIMA, atto nel suo complesso a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei “soggetti in posizione apicale”, dipendenti e collaboratori interni ed esterni.

GIMA si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. 231/ 2001. È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti appresso specificati.

GIMA garantisce la promozione di una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità, nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali.