

CODICE ETICO
Società GIMA S.p.A.

1. OGGETTO E NATURA

Il Codice Etico (di seguito: “Codice”) della Società *GIMA S.p.A.* (di seguito: “GIMA” o “Società”) rappresenta la carta dei diritti e dei doveri morali e comportamentali della Società, nel pieno rispetto dei principi di responsabilità etico-sociale ed ambientale e degli interessi di tutte le parti coinvolte (*stakeholder*), siano esse soci, amministratori o dipendenti della predetta o soggetti terzi.

Si tratta di uno strumento volto al “monitoraggio” dei comportamenti delle persone che partecipano all’attività dell’azienda, ma intende anche essere un insieme di valori da condividere con serenità, nel quale possano spontaneamente riconoscersi tutti, ad ogni livello lavorativo.

Il Codice Etico è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di GIMA ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, del quale rappresenta l’allegato n. 2

La verifica del rispetto e dell’attuazione del Codice compete all’Organismo di Vigilanza (OdV), nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi del citato Decreto.

2. DESTINATARI

Le regole e disposizioni del presente Codice Etico si applicano ai soci, ai membri del Consiglio di Amministrazione ed a tutti i lavoratori dipendenti della Società e si estendono, per quanto compatibili, ai terzi destinatari, da intendersi come i clienti, i fornitori, i partners, i consulenti e chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la GIMA.

La Società provvede a diffondere le norme e i principi di comportamento riportati nel presente Codice Etico e ne esige il rispetto da parte dei destinatari sopra citati.

Il Codice Etico è, infatti, il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci, nonché nel relazionarsi con portatori di interessi nei confronti della Società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Società nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

3. PRINCIPI ETICI

3.1 Rispetto della legge.

La Società richiede ai propri soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e rappresentanti, a clienti e fornitori, nonché a chiunque abbia rapporti con essa, il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti sia a livello nazionale che – in quanto applicabili – sovranazionale. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. Tutto il personale e i terzi destinatari sono chiamati, pertanto, ad acquisire la necessaria conoscenza delle norme applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, nonché a collaborare, al fine di respingere e segnalare eventuali condotte illecite. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, la Società dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti, così come la stessa dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

3.2 Onestà e correttezza.

In ogni relazione con fornitori, clienti, istituzioni ed in generale chiunque venga a contatto con la Società, è richiesto espressamente un comportamento integro e trasparente. Anche nel rapporto dei soggetti facenti parte ad ogni titolo e posizione dell'organizzazione della società con i colleghi, il comportamento quotidiano deve ispirarsi alla massima correttezza e rispetto.

3.3 Responsabilità.

Durante l'attività lavorativa, il comportamento del personale e dei collaboratori deve essere responsabile, coerente con l'impegno lavorativo assunto e sempre attento alle conseguenze delle proprie azioni. A tal fine, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3.4 Trasparenza e affidabilità.

La Società definisce ruoli e responsabilità precise connesse ad ogni attività e processo aziendale e richiede a tutti i destinatari la massima trasparenza nel fornire ai clienti, alle istituzioni, ai partner e ai terzi interessati informazioni chiare e obiettive. Lo stesso impegno di trasparenza è altresì richiesto

per i consulenti, i collaboratori e i fornitori. Inoltre, la corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine alla gestione societaria e contabile è un altro fondamentale capitolo del principio in oggetto. È da considerarsi espressamente vietata qualunque azione volta ad ostacolare o impedire il controllo da parte delle funzioni preposte. La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, ottenute in ragione dell'attività aziendale e assicura che venga osservata la normativa in materia di protezione dei dati personali (*Privacy*).

3.5 Rispetto dell'ambiente.

La GIMA, consapevole dell'importanza e della sensibilità del tema in questione, gestisce la propria attività in linea con i principi di salvaguardia dell'ambiente e di sviluppo sostenibile. Essa richiede, pertanto, a tutto il personale di collaborare al fine di raggiungere un equilibrio tra esigenze lavorative e commerciali e tutela dell'ambiente, inteso come risorsa preziosa da salvaguardare a beneficio dell'intera collettività. I destinatari sono dunque chiamati ad osservare la normativa vigente in materia ambientale. La Società si impegna a diffondere la cultura del rispetto dell'ambiente, promuovendo anche una idonea formazione del personale dipendente per quanto concerne il trattamento dei rifiuti.

3.6 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

L'integrità fisica del personale è al centro delle attenzioni della Società, che definisce le misure più idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori (ed, in particolare, del D.Lgs. n.81/2008). La Società si impegna in tal senso al fine di garantire un ambiente di lavoro protetto e sereno.

3.7 Norme sui diritti umani, occupazionali e sociali.

La GIMA intende garantire che la condotta di tutti i dipendenti sia coerente con le norme convenute a livello globale in materia di diritti umani, così come con le norme occupazionali e sociali, rispettando le leggi applicabili nel quadro delle nostre attività.

L'azienda promuove l'abolizione di tutte le forme di lavoro minorile e sfruttamento, il principio della non discriminazione, il riconoscimento della libertà di associazione, i contratti collettivi.

La Società si impegna ad assumere, retribuire, promuovere i dipendenti soltanto sulla base dei loro requisiti e delle loro prestazioni. La stessa si impegna altresì a trattare in modo onesto ed equo tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi delle pari opportunità. Riconosce il diritto ad un orario di lavoro adeguato e al congedo retribuito, così come il mantenimento della proporzionalità dei provvedimenti disciplinari e la sicurezza.

La GIMA si conforma e si conformerà a tutte le leggi vigenti che in particolare vietano la discriminazione occupazionale in ragione di età, razza, colore, sesso, orientamento sessuale, origini di nascita, religione o disabilità. Questa politica si applica a tutte le decisioni in materia di lavoro, tra cui spiccano reclutamento, assunzione, formazione, rotazione dei posti di lavoro, promozioni, prassi nei pagamenti, benefit, provvedimenti disciplinari e cessazioni di impiego.

3.8 Norme sulla parità di genere.

GIMA riconosce il valore delle persone e delle loro differenze attraverso un approccio alla gestione del personale che assicuri a tutti le stesse possibilità di crescita professionale. Creare una cultura di parità di genere è alla base delle strategie di gestione al fine di garantire performance fondate sul talento e sulla sostenibilità nel lungo periodo.

La Società ritiene che si debba garantire lo sviluppo di un *management* maggiormente equilibrato ed eterogeneo e per questo i contributi di entrambi i generi vengono equamente valutati nei processi decisionali interni all'organizzazione.

Per questi motivi, GIMA si impegna a:

- coltivare un ambiente inclusivo agendo sulla cultura interna, con azioni di formazione, informazione, sensibilizzazione, engagement dei manager e del personale sui temi delle pari opportunità e dell'empowerment femminile, oltre che della gestione delle diversità;
- creare una cultura meritocratica basata sulle evidenze dei risultati raggiunti e lontana da qualsiasi considerazione legata al genere, alla nazionalità o all'età delle risorse;
- creare e mantenere un ambiente in cui ciascuna risorsa abbia la serenità necessaria per la propria crescita professionale e personale in un contesto altamente inclusivo e privo di discriminazioni di sorta;
- testimoniare l'impegno per la parità di genere con azioni di sensibilizzazione rivolte a *stakeholder*, fornitori e collaboratori esterni, per ribadire l'importanza di perseguire le proprie attitudini e inclinazioni personali, senza cedere a condizionamenti e pregiudizi basati sul genere, con l'obiettivo di avere un incremento nella propria rete di valore ed essere un punto di riferimento per altre realtà aziendali;
- gestire tutte le fasi del ciclo di vita del personale – selezione, on-boarding, accesso alla formazione e ai percorsi di crescita, anche retributiva – incentivando il principio delle pari opportunità e della meritocrazia;
- garantire l'attuazione di una politica di Tolleranza Zero nei confronti di violenza e molestie sul posto di lavoro;

- segnalare e monitorare attraverso opportuni sistemi, possibili disallineamenti, al fine di identificarli e correggerli.

3.9 Leggi *antitrust*.

GIMA sostiene la libera impresa e cerca di competere onestamente ed eticamente nel quadro delle leggi che regolano la concorrenza e si avvale di consulenza legale per garantire che la Società operi nell'ambito delle leggi che regolano le restrizioni del commercio e per evitare l'insorgere di pratiche competitive scorrette.

3.10 *Global Market*.

GIMA cerca di operare con integrità nel mercato globale. Una delle più importanti questioni etiche che si pongono alle società operanti nei mercati esteri è il pagamento di tangenti, siano esse mascherate da regali, favori o gratifiche: l'azienda non pagherà tangenti dirette o indirette ovunque nel mondo. La Società non si impegnerà in alcuna attività politica nel mondo e si sforzerà di far fronte alle sue responsabilità nei paesi in cui opera e commercia, rispettandone le leggi e gli usi a patto che siano compatibili con la legislazione. GIMA riconosce di far parte del tessuto di ogni comunità ospitante e di doversi comportare come cittadino piuttosto che come straniero ed è consapevole del fatto che la sua presenza sarà bene accolta solo se darà un contributo responsabile alla società in cui opera.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1 I vertici aziendali: soci ed amministratori.

La Società si impegna a favorire il dialogo tra i soci, a garantire loro un'informazione corretta e trasparente, ad assicurare che la partecipazione degli stessi alle decisioni di loro competenza sia puntuale e consapevole e il loro interesse tutelato. I soci e gli amministratori sono chiamati a collaborare con gli organi sociali e con l'Organismo di Vigilanza, astenendosi da qualsiasi comportamento incompatibile con l'esistenza, la disciplina e l'attività dello stesso. Anche i soci e agli amministratori sono tenuti a rispettare le regole di condotta stabilite per il personale, ove applicabili. In particolare, gli amministratori assicurano ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel presente Codice Etico e si impegnano a garantire che nessun lavoratore possa subire ritorsioni o conseguenze negative di qualunque genere, per aver fornito notizie di violazioni del Codice Etico.

4.2 Personale.

Il personale è tenuto all'osservanza delle norme a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e di tutela ambientale e ai dipendenti è fatto obbligo di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare tempestivamente, ai responsabili designati, eventuali situazioni di pericolo, incidenti e comportamenti rischiosi o dannosi che abbiano a verificarsi. Qualora in ambito di salute e sicurezza insorga una problematica, o una circostanza poco chiara, questa dev'essere analizzata con attenzione e condivisa, in modo da garantire un atteggiamento costruttivo e propositivo, volto al miglioramento del sistema di prevenzione nel suo insieme. Il personale si impegna a dare il massimo contributo ed attenzione durante l'esecuzione delle attività assegnate, attenendosi alle disposizioni impartite dai responsabili di area.

4.3 Rapporti interni.

La Società garantisce ai propri dipendenti un trattamento ispirato al principio di pari opportunità, rispetto e attenzione: pertanto, è richiesto a ciascuno di rapportarsi con i colleghi in aderenza a questo principio. Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata su etnia, sesso, appartenenza politica, sindacale o religiosa. La Società non tollera in alcun modo che il luogo di lavoro sia teatro di comportamenti violenti, minacciosi o comunque lesivi dell'altrui sfera fisica e morale, che come tali saranno pertanto sanzionati.

4.4 Utilizzo dei beni aziendali.

L'uso dei beni, dei mezzi e delle attrezzature della Società deve essere improntato alla responsabilità e alla professionalità. Sono da intendersi vietati utilizzi personali e distorti (non in linea con le istruzioni fornite) di beni e strumenti della Società. Nel limite del possibile, il personale è chiamato ad attivarsi per ridurre il rischio di danneggiamenti o altre minacce ai beni aziendali ed alle risorse assegnate ed è tenuto a informare con tempestività le funzioni preposte, qualora individui una situazione anomala.

4.5 Conflitto di interessi.

Il personale è chiamato a non sovrapporre, né incrociare le mansioni aziendali con le proprie attività economiche o comunque con interessi personali e/o familiari. Ad esempio, potrebbero essere in conflitto quegli interessi economici del dipendente e/o della sua famiglia in attività di concorrenti, fornitori e clienti. È altresì vietata l'accettazione di denaro o favori da parte di aziende concorrenti o che intendono entrare in rapporti di affari con la GIMA. Nell'ipotesi in cui sorga una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, i soggetti coinvolti devono astenersi dall'agire e ne

devono dare tempestiva comunicazione al proprio diretto superiore gerarchico, o all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza e rilevanza.

4.6 Regali ed altre utilità.

Nei rapporti con i clienti, fornitori, istituti di credito, enti pubblici e associazioni territoriali, è fatto espresso divieto di offrire, accettare o promettere regali o altra forma di benefici o trattamenti di favore che non siano riconducibili alle normali prassi, relazioni commerciali o di consuetudine. È consentito ricevere omaggi solo di modico valore, inferiori per valore alla soglia orientativa di 150 euro e solo in concomitanza delle festività.

4.7 Rispetto della riservatezza.

Il personale deve essere informato dei dati personali trattati dalla Società e delle misure adottate per la loro protezione, come previsto dalla normativa nazionale e internazionale sulla Privacy. Parimenti, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale nello svolgimento delle proprie mansioni, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, senza la preventiva e specifica autorizzazione del proprio superiore gerarchico.

4.8 Fornitori.

I rapporti che GIMA intrattiene con i fornitori sono improntati al rispetto dei principi fondamentali richiamati dal presente Codice e tutto il personale è tenuto ad evitare situazioni che possano pregiudicare l'attività del fornitore e la sua fiducia.

In particolare, nei rapporti con i fornitori è prescritto al personale di:

- osservare tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare, nella fase di selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base del reale fabbisogno aziendale, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità/prezzo;
- portare a conoscenza del diretto superiore eventuali problemi di rilievo insorti con un fornitore.

La Società richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi contenuti all'interno del presente Codice Etico, considerando questo un aspetto fondamentale per l'instaurazione e il mantenimento futuro di un corretto rapporto di natura commerciale.

4.9 Clienti.

La Società intende perseguire il massimo grado di soddisfazione della clientela: pertanto, la gestione di tale delicato rapporto deve essere improntata ai principi di disponibilità e professionalità, garantendo risposte puntuali e qualificate. La Società adempie correttamente e tempestivamente ai propri impegni contrattuali, garantendo informazioni chiare e complete.

4.10 Pubblica Amministrazione.

Con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni in generale, la Società intrattiene rapporti trasparenti e improntati alla massima correttezza e collaborazione. Il personale che si relaziona con la Pubblica Amministrazione non deve tenere comportamenti ambigui, sollecitare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, o comunque cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né promettere oppure offrire denaro od altre utilità tali da alterare, anche solo potenzialmente, l'imparzialità dell'azione del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. È inoltre da intendersi severamente vietato il ricorso a dichiarazioni false e/o documenti alterati, nonché l'omissione di informazioni e il compimento di artifici e raggiri volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.11 Partecipazione a procedimenti giudiziari.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, la Società si impegna ad agire in modo corretto, nel rispetto della legge e delle norme richiamate nel presente Codice, al fine di garantire all'Autorità Giudiziaria la massima collaborazione nel perseguimento delle finalità di giustizia ed anche per evitare possibili lesioni all'immagine aziendale.

La Società assicura e promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria.

È vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in ogni procedimento, giudiziale.

4.12 Tutela della proprietà industriale e intellettuale.

I destinatari agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.

A tal fine i destinatari devono astenersi:

- da qualsivoglia condotta possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali che esteri;
- dall'utilizzare in modo illecito od improprio opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto di autore.

4.13 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari.

La Società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e della redazione dei bilanci.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile dai soggetti abilitati al controllo.

La società è dotata di procedure amministrativo – contabili allineate a tali principi.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di danaro in entrata ed in uscita della società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati.

4.14 Enti, associazioni, sindacati e organi di informazione.

La Società può aderire a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni, che riguardino temi di valore etico e che non siano in contrasto con le disposizioni e i principi del presente Codice. L'erogazione di contributi e sponsorizzazioni è realizzata in modo trasparente e verificabile. La Società non favorisce e non discrimina alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale, né in modo diretto, né in modo indiretto. I rapporti con la stampa, la televisione e in generale con i mezzi di comunicazione sono tenuti esclusivamente dal personale a ciò autorizzato o dalle persone delegate. Il personale della Società, senza preventiva autorizzazione, deve astenersi dal fornire all'esterno informazioni o comunicazioni ed, in ogni caso, in simili occasioni è fatto divieto di esprimere considerazioni personali che non siano allineate ai principi richiamati nel presente Codice.

5. ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e formazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati attraverso apposite attività di informazione e, per il personale interno, anche attraverso un'adeguata formazione. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con il proprio diretto

superiore e con l'Organismo di Vigilanza.

5.2 Organismo di Vigilanza.

Il controllo sull'attuazione ed il rispetto del Modello organizzativo in generale e del presente Codice Etico in particolare è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV), il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, ha il compito di raccogliere le segnalazioni di possibili violazioni al Codice e al Modello, di promuovere le verifiche più opportune e comunicarne l'esito agli organi competenti circa la natura e la gravità della violazione. L'OdV, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha libero accesso ai dati ed alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività. L'OdV costituisce inoltre un punto di riferimento per la corretta interpretazione del Codice Etico, propone gli eventuali aggiornamenti e formula proprie osservazioni qualora dovessero insorgere dubbi e problematiche. Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale, i quali garantiscono l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

È richiesta a tutto il personale ed anche ai soggetti terzi la massima collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

6. WHISTLEBLOWING

A tutti è assicurata piena libertà di segnalare eventuali irregolarità riscontrate nello svolgimento delle attività, fermo l'esonero dall'applicazione di sanzioni disciplinari e la protezione da ritorsioni di qualsiasi genere, fatta eccezione unicamente per le informative improprie, sia in termini di contenuti che di forma, che restano sanzionabili in termini contrattuali o secondo la prassi aziendale.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al paragrafo che precede può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante e conseguente alla segnalazione. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla

presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa. La Società è dotata di una procedura operativa *Whistleblowing* al fine di regolare ed istituire canali di segnalazione interna rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. n. 23/2024 <https://gima.wallbreakers.it/#/>

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

7.1 Segnalazioni.

Chiunque venga a conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di violazioni alle disposizioni del presente Codice è tenuto a segnalarle secondo le modalità definite dal MOG 231 ovvero dalla procedura *Whistleblowing*.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

7.2 Violazioni del Codice Etico.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello organizzativo compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il soggetto che commette la violazione (soci, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti e fornitori). Le violazioni saranno oggetto di accertamento e perseguite con tempestività mediante l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e dal codice civile. Nei confronti dei terzi destinatari (fornitori, consulenti, clienti, partner, etc.) che violino le disposizioni contenute nel Codice Etico, la GIMA si riserva di interrompere la prosecuzione dei rapporti contrattuali. A tal fine, la Società inserisce nelle lettere di incarico e nei contratti l'obbligo del rispetto delle prescrizioni ivi contenute, pena la risoluzione o la decadenza del contratto medesimo e/o del rapporto commerciale.

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino alla sua revisione o aggiornamento.

Inoltre, lo stesso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, quale allegato al predetto Modello.

GIMA si impegna a fornire tutte le informazioni e il sostegno necessari per soddisfare tutti gli obblighi che sono richiesti ai dipendenti.

Si ringraziano in anticipo tutti i dipendenti per l'impegno e la serietà da loro riposta nel mantenere integra sia l'azienda che ogni individuo.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane di GIMA.

