

Codice Etico

Versione	Data di approvazione: 4 aprile 2024
2 edizione	Delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno 4 aprile 2024

--	--

INDICE

Introduzione	4
Destinatari	6
Struttura del codice etico	6
1. Principi Etici Generali	7
1.1 Legalità	7
1.2 Integrità fisica e morale della persona e divieto di discriminazione	8
1.3 Trasparenza e lealtà	8
1.4 Conflitti di interesse	9
1.5 Riservatezza, privacy e utilizzo dei sistemi informatici	9
1.6 Valorizzazione delle Risorse Umane	11
1.7 Diligenza e Responsabilità	11
1.8 Salute e sicurezza sul lavoro	12
1.9 Tutela dell'Ambiente	12
1.10 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria	12
1.11 Prevenzione della corruzione: regali, benefici e altre utilità	14
1.12 Comunicazioni verso l'esterno	15
1.13 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro	16
2. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA	16
2.1 Rapporti interni	16
2.1.1 Organi societari	16
2.1.2 La Gestione delle Risorse Umane	17
2.1.3 L'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature aziendali	19
2.2 Rapporti esterni	21
2.2.1 Relazioni con i fornitori	21
2.2.2 Relazioni con consulenti esterni	22
2.2.3 Relazioni con i clienti	22
2.2.4 Rapporti con soggetti pubblici e privati	23
2.2.5 Tutela della concorrenza leale	25
3. Segnalazione delle violazioni	25
4. Attuazione e modifica del Codice Etico	26
5. Osservanza del Codice Etico	26

INTRODUZIONE

BGenera S.p.A. è la *holding* di un gruppo industriale le cui controllate sono attive nel settore immobiliare, dell'agricoltura, della gestione forestale e delle telecomunicazioni.

BGenera S.p.A. (di seguito la "**Società**") ritiene che l'orientamento all'etica sia un approccio indispensabile affinché la Società sia considerata "affidabile" all'interno del contesto civile ed economico in cui opera: a tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che rappresenta un sistema di regole da osservare da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, sia con riferimento ai rapporti interni che con soggetti esterni.

Il presente Codice Etico esprime infatti i principi aziendali, che devono ispirare le scelte e le condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società.

In particolare, con l'emanazione del presente Codice Etico (di seguito il "**Codice Etico**"), la Società si pone l'obiettivo di orientare i comportamenti degli organi societari, dei loro singoli componenti, dei collaboratori e di qualunque funzione aziendale nella gestione degli affari, attraverso l'autodisciplina e l'adozione delle migliori tecniche e procedure di *corporate governance*.

La Società si prefigge di rispettare compiutamente le leggi ed i regolamenti vigenti, in relazione allo svolgimento della propria attività.

In particolare, è obiettivo ed impegno costante della Società condurre gli affari e le attività aziendali in un quadro di trasparenza, onestà, integrità, correttezza, buona fede, salvaguardando gli interessi dei clienti – propri e delle società controllate - collaboratori, *partner* commerciali e - in generale - della collettività in cui la Società opera.

Conformità alle leggi, integrità etica, lealtà, serietà, affidabilità, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione sono i principi etici cui GIBBI s.r.l. si ispira, e dai quali deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei clienti – propri e delle società controllate –, accrescere il valore per i soci.

Tutte le attività poste in essere dai Destinatari devono essere svolte con impegno professionale,

rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società.

I comportamenti ed i rapporti con tutti i Destinatari, all'interno ed all'esterno della Società, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto il Consiglio di Amministrazione deve per primo rappresentare con il proprio operato un esempio, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione.

La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio o nell'interesse della Società non giustifica, in nessun caso, l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

La Società ha adottato il Codice Etico, unitamente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, e si impegna a divulgare entrambi i suddetti documenti, mediante apposita attività di comunicazione interna ed esterna, oltre che nei confronti dei soggetti con i quali intrattiene regolari rapporti.

DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali della Società e tutti coloro che operano per lo svolgimento della sua attività e per il perseguimento dei suoi fini, sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico. Il Codice Etico esprime i valori e le regole a cui tutti i Destinatari devono adeguarsi e pertanto l'osservanza del Codice Etico costituisce obbligo specifico di diligenza da parte dei Destinatari. Ciascun Destinatario è quindi tenuto a conoscere i principi e i contenuti del Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze o violazioni.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone di:

- ❖ **Principi Etici Generali**, che definiscono i principi fondamentali di riferimento condivisi e riconosciuti dalla Società, nonché i valori guida adottati nell'esercizio dell'attività di impresa;

- ❖ **Criteri di Condotta**, che forniscono specifiche linee guida e norme alle quali i Destinatari devono attenersi nelle relazioni interne ed esterne per il pieno rispetto dei principi generali e per prevenire comportamenti non etici.

1. Principi Etici Generali

1.1 Legalità

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi e degli atti ad essa equiparati, dei regolamenti e di qualsiasi norma applicabile.

I Destinatari sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

I rapporti dei Destinatari con le autorità ed istituzioni pubbliche devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Non è consentita alcuna violazione di questo principio, neanche qualora alla sua violazione si accompagni un interesse od un obiettivo della Società.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni interne, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di assicurare il costante rispetto delle disposizioni di legge. La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con soggetti che non rispettino le normative applicabili.

1.2 Integrità fisica e morale della persona e divieto di discriminazione

La Società garantisce e promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona, nonché delle relazioni interpersonali.

La Società tiene comportamenti improntati all'integrità morale, alla trasparenza dei valori di onestà, correttezza e buona fede.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli interlocutori esterni, incluse a titolo esemplificativo, la selezione e gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni, la Società evita e stigmatizza ogni discriminazione che sia basata sull'età, sul genere, sullo stato di salute, sulla

razza, sulla nazionalità, sull'origine sociale, sugli orientamenti sessuali, sulle opinioni politiche o credenze religiose, sulla vicinanza ad associazioni politiche o sindacali.

La Società si impegna ad impedire che si crei un ambiente di lavoro in cui siano consentite l'intimidazione, l'ostilità reciproca, le offese o qualsiasi altra forma di vessazione sulle persone.

1.3 Trasparenza e lealtà

I Destinatari devono fornire informazioni complete, corrette, chiare e comprensibili, in modo tale che chi abbia rapporti con la Società sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli con riguardo agli interessi coinvolti, alle alternative ed alle conseguenze rilevanti. Tutte le attività realizzate in nome e per conto della Società sono condotte con lealtà ed in buona fede.

1.4 Conflitti di interesse

Nella conduzione delle attività aziendali devono sempre evitarsi situazioni in cui i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Devono essere evitate, pertanto, sia le situazioni in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia le situazioni in cui i rappresentanti degli interlocutori esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali propri della posizione da essi ricoperta.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità delle funzioni aziendali di assumere decisioni nel migliore interesse della Società deve essere immediatamente comunicata al proprio responsabile o referente e determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte dello stesso responsabile o referente.

Ove occorra, il responsabile o referente può sottoporre il caso alla valutazione dell'Organismo di vigilanza.

1.5 Riservatezza, privacy e utilizzo dei sistemi informatici

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

I Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e dovranno attenersi alle procedure applicate dalla Società in tema di Privacy al fine della tutela dei dati personali.

Tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui documenti, sul *know-how*, sull'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società, sulle operazioni aziendali e commerciali da essa effettuate, sulle procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione o in occasione dello svolgimento della propria funzione lavorativa o rapporto contrattuale, la cui diffusione o utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società o anche soltanto un indebito guadagno a favore del Destinatario.

I Destinatari sono, quindi, tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative.

Tale dovere deve essere osservato anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve essere caratterizzato dal rispetto dei principi di correttezza e in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

La Società adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, garantendo che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati senza indebite intromissioni.

1.6 Valorizzazione delle Risorse Umane

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale

senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'Azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze.

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

1.7 Diligenza e Responsabilità

I contratti e gli incarichi devono essere sempre eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti con diligenza e responsabilità e nel rispetto delle regole professionali.

1.8 Salute e sicurezza sul lavoro

La Società si propone di diffondere e mantenere tra i Destinatari un elevato livello di attenzione alla sicurezza e incolumità degli ambienti di lavoro ed alla salute del lavoratore, affinché i processi di lavorazione si svolgano in un ambiente sicuro.

L'incolumità degli ambienti è un aspetto di primario interesse per la Società. A tal fine, la Società incentiva i Destinatari a segnalare ogni possibile dubbio possa sorgere in merito all'incolumità degli ambienti di lavoro, predisponendo rapidi ed efficaci meccanismi di individuazione e risoluzione delle eventuali problematiche.

1.9 Tutela dell'Ambiente

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e ad attuare misure preventive per minimizzare l'impatto ambientale.

La Società, inoltre, nell'esercizio della propria attività di impresa, segue i principi di sostenibilità al fine di rispettare l'ambiente e non pregiudicare le risorse ambientali future.

1.10 Criteri di condotta relativi ad attività di natura societaria, amministrativa o finanziaria

Tutte le funzioni impegnate nelle attività di formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, sono tenute ad osservare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantire la veridicità e la corretta diffusione delle informazioni.

È sempre vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi.

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Società di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve pertanto essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È sempre vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo consentite o previste dall'ordinamento sulla gestione contabile e finanziaria della Società.

La Società assicura la salvaguardia del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con questa nel pieno rispetto delle norme di legge.

La Società, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo e veritiero le informazioni, i chiarimenti, i dati, e la documentazione richiesti dai soci, dalle società controllate, dai clienti, dai fornitori, dai creditori, dalle autorità pubbliche di vigilanza e dagli enti pubblici in generale nello svolgimento delle rispettive funzioni.

1.11 Prevenzione della corruzione: regali, benefici e altre utilità

La Società vieta ogni forma di regalo, omaggio o altra forma di concessione di beneficio, sia a soggetti pubblici sia a privati, che non sia di modico valore e che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È sempre vietato effettuare promesse o elargizioni di denaro, omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, altre controparti terze o persone a questi vicini, sia italiani che stranieri, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.

È in ogni caso fatto obbligo di esaminare volta per volta i codici di autoregolamentazione adottati dagli enti pubblici con cui si viene in contatto al fine di rispettare le eventuali regole di cui l'ente sia dotato.

È sempre vietato offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole da parte della Pubblica Amministrazione.

Gli omaggi ed i benefici di qualunque genere devono in ogni caso essere gestiti ed autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

Per tutte le funzioni aziendali è altresì sempre vietato accettare qualsiasi forma di regalo o omaggio da terzi, se non di modico valore e nei limiti delle lecite consuetudini e della cortesia commerciale. I dipendenti ed i collaboratori della Società che ricevano regali o omaggi da terzi sono tenuti a darne comunicazione al proprio referente gerarchico.

La convinzione di agire in un qualche modo a vantaggio o nell'interesse della Società non giustifica mai la violazione della presente regola di condotta.

1.12 Comunicazioni verso l'esterno

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto dell'informazione, nonché del rispetto delle leggi e delle regole interne della Società.

La comunicazione verso l'esterno deve, in ogni caso, rispettare i principi di verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società.

I rapporti con gli organi di stampa sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate. Essi devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei principi stabiliti con riferimento alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

In nessun caso le funzioni aziendali possono divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi né possono divulgare o utilizzare, a profitto proprio o di terzi, notizie o informazioni riservate attinenti alle attività della Società.

1.13 Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

La Società osserva tutte le norme vigenti in materia di Antiriciclaggio ed assicura la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare il fenomeno del riciclaggio del denaro in ogni sua forma o espressione.

È fatto obbligo per tutte le funzioni aziendali verificare in via preventiva le informazioni, anche finanziarie, su controparti commerciali, consulenti, clienti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi soggetti rapporti d'affari.

Tali soggetti sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di Antiriciclaggio.

2. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

Nello svolgimento della propria attività la Società si conforma ai seguenti criteri generali di condotta.

2.1 Rapporti interni

2.1.1 Organi societari

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il Codice Etico, il Consiglio di Amministrazione persegue gli obiettivi e gli interessi della Società ed

impronta lo svolgimento della sua attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

2.1.2 La Gestione delle Risorse Umane

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione rappresentano pertanto qualità determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da questa a tutte le funzioni aziendali.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente e collaboratore secondo le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati, la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Le informazioni richieste ai candidati sono solo quelle strettamente funzionali alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale richiesto, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi, al contratto collettivo applicabile ed alle norme vigenti.

In particolare, la Società non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro, anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali, in violazione della normativa vigente.

Ogni collaboratore riceve chiare ed accurate informazioni relative a:

- ✓ caratteristiche della mansione da svolgere;
- ✓ elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale applicabile al rapporto di lavoro;

- ✓ regole e procedure da seguire, al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali, nonché per evitare possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Quale datore di lavoro, la Società si impegna a:

- ✓ ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità di sesso, cultura, religione ed origine etnica degli stessi lavoratori, salvaguardandone la loro integrità fisica e morale con l'applicazione della vigente normativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- ✓ adottare criteri di valutazione esclusivamente orientati al riconoscimento del merito personale, della competenza e della professionalità nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori;
- ✓ contrastare qualsiasi tipo di molestia, di violenza fisica o psicologica e di prestazione non professionale, al fine di salvaguardare la dignità dei dipendenti e dei collaboratori.

La Società assicura che la segnalazione di qualsivoglia violazione di norme di legge, regolamenti, regole del presente Codice Etico o del Modello 231 non può in nessun caso comportare il rischio di ritorsione alcuna.

Analogamente, anche la segnalazione al proprio superiore di eventuali irregolarità e disfunzioni in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa non può in nessun caso comportare il rischio di ritorsione alcuna.

2.1.3 L'utilizzo degli strumenti e delle attrezzature aziendali

I beni materiali della Società devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

Gli utilizzatori devono servirsi della strumentazione aziendale in modo tale da salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti alle articolazioni preposte agli specifici servizi.

È, pertanto, vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Non è consentito:

- ✓ l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- ✓ l'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali o svincolati dall'uso lavorativo.

Con riguardo alla dotazione informatica non è mai consentito:

- ❖ installare programmi non autorizzati o privi di regolare licenza;
- ❖ far intervenire personale o tecnici non autorizzati dalla Società per installare programmi sulla rete aziendale o sui singoli pc;
- ❖ scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società e previa ricognizione tecnica delle articolazioni aziendali preposte agli specifici servizi;
- ❖ effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall'architettura informatica prevista;
- ❖ utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e dati vari al di fuori della rete informatica aziendale;
- ❖ prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare, nel rispetto delle norme che disciplinano tale materia, le condizioni di impiego e di mantenimento della dotazione aziendale.

Le norme previste nel presente paragrafo si applicano anche con riguardo agli strumenti ed alle attrezzature aziendali di proprietà di soggetti terzi e di clienti che le funzioni aziendali di GIBBI s.r.l. si trovino ad impiegare nello svolgimento dell'attività aziendale.

2.2 Rapporti esterni

2.2.1 Relazioni con i fornitori

La Società si accerta che i fornitori posseggano tutti i requisiti conformi non solo alle esigenze di convenienza, efficienza e competenza, ma anche ai principi che ispirano il presente Codice Etico.

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle procedure interne previste dalla Società.

Pertanto, nella selezione dei fornitori o dei partner la Società si attiene ai seguenti principi:

- accertarsi che i propri fornitori e interlocutori siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- non avvalersi di fornitori o partner di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori ed omaggi, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partner;
- sensibilizzare i fornitori e i partners al rispetto del presente Codice Etico.

In caso di violazione dei principi previsti dal presente Codice Etico la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il fornitore.

2.2.2 Relazioni con consulenti esterni

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni, le funzioni aziendali competenti individuano professionisti di adeguata qualificazione professionale, esigono l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste e l'osservanza della normativa vigente.

I rapporti con i consulenti sono sempre disciplinati in rapporti contrattuali formalizzati in cui devono essere specificamente indicate le condizioni e l'oggetto del contratto, dettagliatamente specificato, nonché le modalità di incasso e di retribuzione.

In caso di violazione dei principi previsti dal presente Codice Etico la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto con il consulente.

2.2.3 Relazioni con i clienti

Al fine di ottimizzare le proprie attività, la Società cerca di farsi interprete quanto più affidabile dei fabbisogni e delle aspettative dei clienti nello specifico ambito di attività e di rendere un servizio corretto, completo, tempestivo, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia.

Per il miglior conseguimento di tali intenti, si rende necessario pertanto che tutte le funzioni aziendali siano in grado di decifrare e soddisfare le esigenze dei vari clienti proponendo soluzioni e strategie improntate alla fattibilità e all'efficacia.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto di tenere condotte che possano ledere i diritti e gli interessi dei consumatori, recando al contempo pregiudizio alla trasparenza e sicurezza del mercato.

2.2.4 Rapporti con soggetti pubblici e privati

I rapporti con i soggetti pubblici e con i soggetti terzi anche privati sono tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle normative, delle regole del presente Codice e delle disposizioni interne, facendo applicazione dei principi di correttezza, onestà e trasparenza.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente mediante le proprie funzioni aziendali nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con soggetti pubblici e privati, non è consentito, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, accettare, promettere, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, ovvero a loro parenti o conviventi, per influenzare o compensare un loro atto o una loro decisione, o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

È sempre vietata ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente od indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto altra veste (quale ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze), abbiano le stesse vietate finalità.

È sempre vietato tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i terzi, facendo impiego di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettendo informazioni.

È fatto sempre divieto di impiegare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altro Ente Privato, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con qualunque soggetto terzo, Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è sempre necessario osservare la legge e la corretta prassi commerciale.

È sempre vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Quanto al corretto funzionamento dell'Amministrazione della giustizia, la Società vieta a tutti i Destinatari di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare è fatto divieto di porre in essere illecite pressioni o coercizioni al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento giudiziario.

2.2.5 Tutela della concorrenza leale

La Società si conforma ai valori del libero mercato e della concorrenza leale e li riconosce quali strumenti essenziali per il proprio sviluppo e per il conseguimento di legittimo profitto, evitando la conclusione di affari a proprio vantaggio contrari alle norme vigenti ovvero evitando di sfruttare condizioni di ignoranza, dipendenza o debolezza delle proprie controparti.

La Società opera sul mercato secondo i principi di correttezza e leale competizione, trasparenza e veridicità nei confronti di tutti gli operatori, astenendosi da pratiche collusive, che possano turbare il corretto funzionamento di meccanismi di mercato, e da comportamenti predatori e di abuso di posizione dominante.

3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle regole del presente Codice deve essere riferita immediatamente, o comunque nel più breve tempo possibile, al Gestore delle Segnalazioni secondo le modalità previste nella procedura Whistleblowing.

La Società assicura la tutela da ogni forma di ritorsione per il fatto che una funzione aziendale abbia effettuato lecitamente una segnalazione in buona fede attinente al rispetto del Codice Etico, in osservanza della disciplina a tutela del segnalante (c.d. "*whistleblowing*") prevista dall'art. 6, comma 2 *bis* D. Lgs. 231/2001 e dal D. Lgs. n. 24/2023.

4. ATTUAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico a tutti Destinatari mediante apposite, efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

La responsabilità dell'attuazione del Codice Etico, della sua applicazione e del suo aggiornamento spetta al Consiglio di Amministrazione ed a tutti i Destinatari.

5. OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del presente Codice Etico da parte delle funzioni aziendali costituisce illecito disciplinare e comporta la responsabilità per i danni cagionati; si applica in quanto compatibile quanto previsto in ordine al Sistema sanzionatorio nella Parte Generale del Modello 231 adottato dalla Società.

La Società richiede ai propri *business partner* (società controllate, fornitori, collaboratori, partner commerciali o finanziari, consulenti, mandatari), che abbiano rapporti con la Società, di conformarsi ai principi del Codice Etico stesso, esigendo la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali.

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Assemblea, che prenderà gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa, e conformemente ai poteri di cui dispone.