



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 1 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

CODICE ETICO

Documento adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 11/07/2023

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	DATA
08	Inserimento aspetti di Diritti Umani, Inclusività, Rischio informatico	11/07/2023
07	Revisione totale	10/02/2023

Redatto	Verificato	Approvato
Resp. Ambiente - Sicurezza	Resp. Risorse Umane	D.G.
Firma E. Agnello Data 11/07/2023	Firma E. Agnello Data 11/07/2023	Firma G.Gai Data 11/07/2023

Sommario



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 2 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

I.	PREMESSE	3
A.	GAI GIACOMO SRL	3
B.	Dal Codice Etico al Codice Etico di comportamento	4
C.	Cos'è il Codice Etico di comportamento	4
D.	Destinatari del Codice Etico di comportamento	5
E.	Impostazione etica dell'attività	5
F.	Pubblicità del Codice Etico di comportamento e attività formative	5
II.	PRINCIPI GENERALI	6
A.	Principio di legalità	6
B.	Principi di correttezza e tracciabilità	7
C.	Principio di trasparenza	7
D.	Tutela dell'ambiente	7
E.	Inclusività	8
	Il rispetto della dignità delle persone, il riconoscimento e la valorizzazione della diversità e il ripudio di ogni discriminazione di sorta sono elementi imprescindibili nello sviluppo di relazione interna ed esterna alla Gai Giacomo Srl.	8
F.	Altri principi generali	8
III.	POLITICHE DI CONDOTTA	9
A.	Modalità generali di comportamento	9
B.	Tutela e promozione della cultura aziendale	9
C.	Sviluppo della reputazione aziendale	9
D.	Conflitti di interesse e obbligo di astensione	9
E.	Tutela della proprietà intellettuale	10
F.	Normativa sulla privacy e riservatezza sui dati personali trattati	10
G.	Obblighi di riservatezza sulle informazioni riservate della Società	11
H.	I rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione	11
I.	Prevenzione della Corruzione	12
J.	Prevenzione del riciclaggio	12
K.	Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni	13
L.	Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	13
M.	Ambiente di lavoro e sicurezza	14
N.	Pari opportunità	15
O.	Inclusività e non discriminazione	15
P.	Comportamento sul luogo di lavoro	16
Q.	Segnalazioni e comunicazioni	16



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 3 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

R.	Sicurezza Informatica	16
IV.	RAPPORTI CON IL PERSONALE	16
A.	Centralità e valorizzazione delle risorse umane	16
V.	RAPPORTI CON I TERZI	17
A.	Principi generali	17
B.	Rapporti con i fornitori	18
C.	Rapporti con consulenti esterni e altri collaboratori	18
D.	Attività di marketing e pubblicitaria	18
E.	Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	19
F.	Rapporti con i settori manifatturieri non etici	19
VI.	OSSERVANZA DEL CODICE	19

I. PREMESSE

A. GAI GIACOMO SRL

L'azienda Gai Giacomo Srl, fondata nel 1967 e tutt'ora a conduzione familiare, è una torneria specializzata nella produzione di minuterie di precisione. Forte di un radicato know how sulle tecnologie di asportazione truciolo da barra produce particolari torniti di precisione, su disegno del cliente, con un moderno parco macchine composto di torni plurimandrino meccanici e CNC e monomandrino CNC.

La Gai Giacomo si avvale della collaborazione di 65 persone e opera su due sedi rispettivamente di 3500 e 1200 mq.

Il moderno parco macchine permette di soddisfare completamente le esigenze dei clienti e di offrire una vasta gamma di lavorazioni con svariati materiali quali acciai automatici, acciai legati, inossidabili, leghe leggere di alluminio, ergal, ottone, bronzo e materiali plastici.

L'organizzazione aziendale e il parco macchine all'avanguardia permettono di produrre in modo concorrenziale serie con grandi, medie o piccoli volumi e di lavorare qualunque tipo di materiale in barra. Si avvale inoltre di fornitori certificati per fornire particolari completi di trattamenti termici/galvanici e lavorazioni meccaniche aggiuntive.

La Gai Giacomo è un'azienda altamente tecnologica non solo nei macchinari produttivi. In questi anni ha abbracciato lo sviluppo dell'industria 4.0 in ogni ambito aziendale. Software integrati collegati con la produzione, strumenti di misura ottici integrati, tablet per il controllo della produzione sono solo alcuni delle importanti introduzioni degli ultimi anni.

Il possesso delle certificazioni Iso 9001, IATF16949, 45001 e 14001 garantiscono il mantenimento e il miglioramento dei sistemi di gestione interna dell'azienda.



I macro settori in cui è attiva sono automotive, oleodinamica, idraulica, aerospace, medicale e edilizio. I principali clienti sono fornitori di primo livello delle case automobilistiche europee e i fornitori delle case motociclistiche mondiali e costruttori di sistemi oleodinamici e idraulici.

B. Dal Codice Etico al Codice Etico di comportamento

Gai Giacomo Srl, a seguito della sempre maggiore rilevanza che ha assunto la normativa di cui al D.lgs. 231/2001 ha inteso adottare nella seduta del 11/07/2023 del Consiglio di Amministrazione un proprio Codice Etico.

La Società provvederà a mantenere il Codice Etico costantemente aggiornati nel tempo a seconda dei reati presupposto che il Legislatore inserirà nel D.lgs. 231/2001 in modo da mitigare, in modo costante, il rischio di commissione di reati presupposto.

Alle disposizioni, ai valori e ai principi del Codice Etico devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute in nome e nell'interesse dell'Azienda, posti in essere sia al suo interno sia verso l'esterno.

C. Cos'è il Codice Etico di comportamento.

Il Codice Etico di comportamento (di seguito anche "Codice") è un documento promosso e adottato dall'organo amministrativo della Gai Giacomo Srl che definisce i principi di condotta nell'attività della Società. La Gai Giacomo Srl ha inteso dotarsi di un Codice Etico di comportamento perché crede fermamente nella necessità e utilità di identificare i valori che devono porsi alla base del modo di operare della Società, di sviluppare i progetti ed assolvere alle proprie responsabilità, proponendosi come modello di riferimento per tutti coloro che operano e che entrano a vario titolo in contatto con la Società, adeguando i propri comportamenti ai principi di legalità, correttezza e trasparenza nonché conformando la condotta dei propri dipendenti a tali principi.

Con l'adozione del Codice la Società si prefigge i seguenti obiettivi:

- fornire delle linee guida ai destinatari per contribuire a riconoscere ed evitare condotte in contrasto con il presente Codice;
- mantenere e sollecitare l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- contribuire a coltivare una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda, respingendo ogni comportamento non solo illegale ma eticamente in contrasto con il suo contenuto.

Il Codice rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale, esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare ogni comportamento illegale tra cui, in particolare, quelli che integrano i reati presupposto di cui al Decreto.

Il Codice annovera quindi le responsabilità e gli standard di comportamento cui i destinatari del medesimo, in ossequio ai principi sopra citati che contraddistinguono l'attività della Società, devono attenersi.



I principi e le disposizioni del Codice Etico di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che debbono ispirare e contraddistinguere l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento sul luogo di lavoro.

Il Codice è soggetto ad aggiornamenti ed eventuali modifiche, sia con riferimento alle novità legislative e all'eventuale esperienza operativa, sia con riferimento alle possibili vicende modificative dell'organizzazione e/o dell'attività della Società.

D. Destinatari del Codice Etico di comportamento

Si considerano Destinatari del presente Codice Etico di comportamento - e dunque soggetti alle sue prescrizioni in quanto compatibili - i componenti gli Organi e gli Organismi sociali, i dirigenti e gli altri dipendenti della Gai Giacomo Srl, tutto il personale operante nella Società in forza di particolari tipologie di contratto di lavoro (lavoratori a progetto, stagisti, lavoratori interinali, etc.) nonché tutti i collaboratori, senza eccezione alcuna (facenti o meno parte di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere per la Società) e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società (consulenti operanti in forza di qualsiasi tipologia di contratto o incarico) siano essi in Italia o all'estero (di seguito indicati come "Destinatari").

La Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quelli stabiliti nel Codice Etico di comportamento.

E. Impostazione etica dell'attività

La Gai Giacomo Srl si è impegnata, attraverso l'adozione delle più opportune misure di prevenzione e controllo, alla rigorosa osservanza delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto in cui esse si applicano, a tutti i livelli decisionali ed operativi, nel convincimento che l'etica, la legalità, l'integrità, la trasparenza, l'impegno costituiscano principi essenziali con cui valutare l'attività di un'impresa, al pari della qualità dei servizi che essa è in grado di offrire.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, è necessario che tutti i componenti degli Organi e Organismi sociali, indipendenti a qualunque livello e senza eccezione alcuna, i collaboratori della Società e tutti i soggetti comunque operino per conto e/o nell'interesse di quest'ultima, coltivino e mettano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico ed etico, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, competenze e responsabilità.

Il rispetto del Codice Etico di comportamento da parte di tutti i Destinatari riveste un'importanza centrale a fini di tutela dell'integrità e della reputazione della Gai Giacomo Srl

F. Pubblicità del Codice Etico di comportamento e attività formative

La Gai Giacomo Srl garantisce la più ampia diffusione del Codice tramite pubblicazione sul sito web istituzionale in apposita sezione dedicata.



La Gai Giacomo Srl, inoltre, ne garantisce il rispetto attraverso:

- la consegna a tutti i dipendenti (con rapporto di lavoro comunque denominato) di copia cartacea del Codice con acquisizione agli atti di dichiarazione di presa visione, di accettazione dei contenuti e di impegno al rispetto del medesimo.
- comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore della Società con acquisizione di dichiarazione, in sede contrattuale, di accettazione dei contenuti del Codice - visionabile sul sito <https://www.gai-giacomo.com> - e di impegno al rispetto delle prescrizioni ivi contenute, astenendosi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

La Gai Giacomo Srl si adopera affinché tutti i Destinatari rispettino il presente Codice attivando l'azione disciplinare ove ne sussistano i presupposti ed esigendo il rispetto del medesimo da parte delle controparti con cui intrattiene rapporti giuridici adottando le opportune iniziative e rimedi contrattuali in caso di violazione dei precetti dello stesso (in quanto applicabili al singolo destinatario). A tal fine è fatto obbligo di inserire, all'interno degli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Al personale della Gai Giacomo Srl è erogata attività formativa volta a garantire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice nonché un aggiornamento periodico in caso di modifiche dello stesso o del proprio modello di business.

La formazione erogata è registrata e la relativa documentazione è archiviata agli atti della Società.

II. PRINCIPI GENERALI

La Gai Giacomo srl mantiene un comportamento etico, corretto e conforme alle disposizioni di legge. I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali per l'azienda che si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. È pertanto indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda. Come Azienda e come individui, tutti i Destinatari sono tenuto ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

A. Principio di legalità

L'Azienda e tutti i propri collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi, degli atti normativi equiparati, della normativa europea in quanto applicabile e delle fonti secondarie. Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali e si applica anche a soggetti esteri che abbiano rapporti commerciali con la Società.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Gai Giacomo Srl, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di conformare l'attività aziendale al costante rispetto delle disposizioni di legge e non possono contestarne la conoscenza.



B. Principi di correttezza e tracciabilità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza, perizia e riservatezza, applicabili alle attività compiute in nome e/o per conto della Società.

Ogni attività, per quanto possibile, deve essere corredata da un idoneo supporto documentale che consenta di verificare, in ogni momento, che ogni operazione, transazione e azione “rilevante” sia registrata, verificabile nonché autorizzata, legittima, coerente e congrua.

C. Principio di trasparenza

I Destinatari improntano la propria attività al rispetto degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati rilevanti ai terzi ed ai soci della Società.

Tutte le attività realizzate in nome e/o per conto della Gai Giacomo Srl sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede.

La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possano trarre indebiti vantaggi.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili della Società per alcuna ragione. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

D. Tutela dell’ambiente

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività delle Società. La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell’ambiente. In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale dell'azienda, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei consumatori e delle aspettative della collettività;
- divulgare la politica ambientale attraverso l’informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell’ambiente;
- coinvolgere i propri fornitori nell’implementazione di un sistema collettivo per il miglioramento delle condizioni ambientali e la riduzione dei propri impatti ambientali sull’ecosistema



- valutare gli aspetti/impatti ambientali diretti ed indiretti durante la produzione e la progettazione di nuove attività e prima della dismissione di un impianto o dell'abbandono di un sito;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell'ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante la progettazione, lo sviluppo e la gestione degli impianti e considerando un uso efficiente e sicuro dell'energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- ridurre l'impatto ambientale dei propri prodotti e servizi, con riferimento alle materie prime, ai prodotti, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all'attività dell'impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

E. Inclusività

Il rispetto della dignità delle persone, il riconoscimento e la valorizzazione della diversità e il ripudio di ogni discriminazione di sorta sono elementi imprescindibili nello sviluppo di relazione interna ed esterna alla Gai Giacomo Srl.

Al proprio interno, la Gai garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori e le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali. Non è tollerata alcuna violazione dei diritti umani.

All'interno dell'organizzazione viene promossa l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo, condannando ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa. Rispetto ai propri collaboratori interni ed esterni la Gai Giacomo Srl si adopera per lo sviluppo di un contesto sociale capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte di tutto il contesto lavorativo nell'intorno di Gai.

F. Altri principi generali

I Destinatari del Codice, in generale, e tutti i dipendenti, in particolare, devono conformare la propria condotta anche ai principi generali di integrità, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità.

Nei rapporti con i terzi, i dipendenti devono inoltre assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività aziendale o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

I dipendenti devono altresì dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.



III. POLITICHE DI CONDOTTA

A. Modalità generali di comportamento

La Gai Giacomo Srl organizza e sviluppa la propria attività richiedendo ai Destinatari di adeguare il loro comportamento ai valori di condotta espressi nel Codice.

Tutte le attività svolte nell'ambito della Società devono essere esercitate con impegno professionale ed etico.

I componenti degli Organi ed Organismi sociali e i dipendenti della Società, a qualunque livello e senza eccezione alcuna, devono fornire apporti professionali adeguati alle proprie responsabilità e devono agire in modo da tutelare l'immagine e la reputazione della Società.

I rapporti tra dipendenti e i componenti degli Organi ed Organismi della Società, a tutti i livelli, sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto.

Compete a tutti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti e dei componenti degli Organi e Organismi sociali della Società sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi d'impresa.

B. Tutela e promozione della cultura aziendale

La cultura aziendale, improntata ai valori e ai principi di cui sopra ed ispiratrice del Codice, rappresenta un asset strategico dell'Azienda quale elemento aggregante del personale, attrattivo per l'esterno e posizionante nei confronti di tutti gli stakeholder esterni.

Per tale ragione la Gai si impegna fortemente nel tutelarla e ad intraprendere iniziative volte a rafforzarla e accrescerla presso i propri dipendenti e collaboratori. Particolare attenzione è quindi posta alla comunicazione interna, poiché intesa come veicolo di principi e valori, strumenti di costruzione e arricchimento della cultura aziendale, motore per la motivazione, generatore di clima aziendale positivo, nonché canale di condivisione delle informazioni.

C. Sviluppo della reputazione aziendale

Centrale per un ottimale svolgimento della propria attività è per l'Azienda la reputazione aziendale, imperniata su comportamenti etici, corretti e trasparenti, nonché sul puntuale rispetto della normativa ambientale e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Pertanto, si impegna a infondere nei propri dipendenti e collaboratori l'importanza di tale immagine dell'Azienda.

Il rispetto di tali principi costituisce elemento essenziale alla prestazione lavorativa, traducendosi in un comportamento responsabile verso la Gai e la sua sostenibilità e crescita nel tempo

D. Conflitti di interesse e obbligo di astensione

Per garantire la massima trasparenza, Gai Giacomo Srl e i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Pubblica Amministrazione o loro familiari o con dipendenti di altre società. In tali casi l'interessato deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al proprio superiore gerarchico, al Consiglio di Amministrazione, al Revisore e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, i Destinatari e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le



scelte della Società, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

E. Tutela della proprietà intellettuale

L'azienda si impegna a non realizzare progetti e/o prodotto che possano risultare in violazione di diritti di proprietà intellettuale di terzi

F. Normativa sulla privacy e riservatezza sui dati personali trattati

Il Regolamento UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito indicato come "Regolamento UE 2016/679" o anche "GDPR"), divenuto definitivamente applicabile in via diretta in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea il 25 maggio 2018, ha introdotto un nuovo quadro normativo comune in materia di privacy e di sicurezza delle informazioni.

Il GDPR approccia la tematica della privacy secondo una prospettiva innovativa: non più unanormativa impostata secondo un criterio di tipo prescrittivo ma un regolamento che individua gli obiettivi, le regole comportamentali generali, i vincoli e mette in capo al titolare del trattamento la responsabilità di decidere che cosa è opportuno e necessario fare per dare attuazione alla normativa.

La Società è dotata di un "Registro della attività dei trattamenti" nel quale sono state mappate le diverse tipologie di trattamento poste in essere dalla Società, le categorie di dati trattati, la tipologia di soggetti interessati, i destinatari ai quali i predetti dati vengono comunicati e le misure di sicurezza adottate al fine di individuare e delimitare il flusso dei dati gestiti.

La Società, in ottemperanza agli obblighi sanciti dal GDPR e dal "Codice Privacy", tratta i dati personali dei soggetti interessati che vengono a contatto con la stessa, garantendo nelle varie fasi di acquisizione, conservazione, modifica, trasferimento o cancellazione dei dati, il rispetto e la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche coinvolte.

A tale scopo la Gai Giacomo Srl adotta le misure di sicurezza tecniche e organizzative idonee a ridurre al minimo i rischi connessi al trattamento, quali ad esempio la distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la rivelazione o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque elaborati dalla Società, che potrebbero cagionare ai soggetti interessati un danno fisico, materiale o immateriale, oltre alla perdita di disponibilità, integrità e riservatezza degli stessi dati.

Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili dell'attuazione di tali misure di sicurezza, sia con riguardo agli strumenti informatici, sia con riferimento alla gestione degli archivi e le modalità di conservazione dei documenti cartacei. Gli stessi soggiacciono all'obbligo legale di riservatezza sui dati personali trattati.

La Società si impegna ad adeguare e mantenere adeguate alla normativa Privacy le proprie clausole contrattuali.



G. Obblighi di riservatezza sulle informazioni riservate della Società

I Destinatari non potranno utilizzare, copiare, duplicare, riprodurre, trasferire, comunicare, divulgare, diffondere, sfruttare a vantaggio proprio o di altri, direttamente o indirettamente, in nessuna forma e con qualsivoglia mezzo, le informazioni (non di dominio pubblico) di cui verranno a conoscenza in virtù dell'attività espletata all'interno della Società ovvero nell'ambito dei loro rapporti professionali con la stessa.

I Destinatari dovranno inoltre astenersi dal partecipare a qualsiasi transazione finanziaria che presupponga l'utilizzo di tali informazioni.

Dette informazioni sono soggette alle prescrizioni e agli obblighi di riservatezza previsti dalla legge. Tali doveri vanno osservati anche dopo la cessazione del rapporto con la Società.

Le conoscenze sviluppate dalla Gai Giacomo Srl costituiscono patrimonio fondamentale che i Destinatari devono tutelare. Essi pertanto sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti aspetti tecnici ed organizzativi che costituiscono segreto aziendale, essendo strettamente confidenziali e coperti da riservatezza.

Sono ovviamente esclusi i casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

In particolare, tutte le informazioni, anche documentali, apprese nello svolgimento dell'attività prestata per Gai Giacomo Srl, sono riservate.

Sono considerate tali, a titolo esemplificativo, quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti e ai sistemi sviluppati, nonché quelle relative ai nominativi dei clienti contenuti nei data base della Società, dati contabili e di vendita, le strategie di vendita, le strategie pubblicitarie, oltre a tutti i data-base e alle informazioni e dati relativi al personale.

I dipendenti, nonché i soggetti che intrattengano, a qualunque titolo, rapporti con la Gai Giacomo Srl, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni e sui documenti di cui siano venuti in possesso o a conoscenza in occasione dello svolgimento delle rispettive attività, onde non pregiudicare e/o compromettere l'immagine, gli interessi e l'attività della Società.

La diffusione delle informazioni succitate viola l'obbligo di rispetto di tutti i principi contenuti nel Codice, oltre alla normativa del Codice penale e può avere conseguenza anche sul piano disciplinare. Tutti devono porre in essere le iniziative necessarie ed opportune al fine di evitare che le informazioni riservate siano rese accessibili a persone non autorizzate, sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

H. I rapporti con le Autorità e la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari devono improntare i rapporti con la Pubblica Amministrazione alla massima integrità, trasparenza e correttezza. Le relazioni con funzionari pubblici e la gestione di eventuali visite ispettive o di controllo sono riservate e/o delegate alle funzioni aziendali preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle norme di legge.

E' fatto divieto assoluto di:



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 12 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

- offrire ma anche solo promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro, beni in natura o altre liberalità oppure il ricorso a forme di contribuzione alternative, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei loro doveri;
- sfruttare o vantare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio (o soggetti ad essi equiparabili) al fine di farsi dare indebitamente o promettere, per sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita;
- influenzare illegittimamente l'esito di procedimenti penali;
- tenere qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

Il presente Codice Etico di comportamento si propone quale presidio ulteriore e convergente rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001.

I. Prevenzione della Corruzione

I Destinatari, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa vigente, non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo con finalità indebite nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Gai Giacomo Srl.

È fatto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al ruolo svolto presso la Gai Giacomo Srl ovvero in violazione degli obblighi di fedeltà.

I Destinatari possono accettare omaggi da parte dei fornitori in quanto non mettano in pericolo l'effettiva parità di trattamento tra fornitori.

J. Prevenzione del riciclaggio.

La Società adotta tutte le precauzioni, obbligatorie e comunque ragionevolmente idonee, per prevenire il riciclaggio di denaro e strumenti finanziari provenienti da attività illecite, garantendo la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p.

La Gai Giacomo Srl esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di contrasto alla criminalità organizzata e di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

I componenti degli Organi ed Organismi sociali, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi 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 ove applicabili. È consentito eseguire operazioni facendo uso di denaro contante nell'ambito dei limiti di legge pro tempore vigenti.

K. Trasparenza e tracciabilità delle attività e delle operazioni

La Gai Giacomo Srl assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo - contabile, onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria, fiscale ed operativa.

Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale, affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato, l'operazione stessa.

Le rilevazioni contabili, i documenti e la documentazione fiscale attiva e passiva della Società si ispirano e si fonda su informazioni precise, esaurienti, verificabili e veritiere.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo - contabile possa conseguire le finalità sopra descritte.

L. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

È responsabilità di ciascun Destinatario interno alla Società custodire e conservare i beni e le risorse aziendali affidategli per l'espletamento della propria attività: nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Gai Giacomo Srl o permettere ad altri di farlo.

Con riguardo invece ai documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della Gai Giacomo Srl, gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità fissate dalla Società; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere impiegati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, internet, l'hardware e software forniti) assegnati ai dipendenti, sono strumenti di lavoro di proprietà della Società e, di conseguenza, devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali nonché nel più rigoroso rispetto delle norme di legge e regolamentari nonché delle relative direttive aziendali.

Non è tollerato alcun uso improprio o scorretto di tali mezzi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio, offensivo, volgare o minatorio;
- l'accesso, la creazione, l'affissione, la visualizzazione, la trasmissione o qualsiasi utilizzo di materiale pornografico;
- la trasmissione di informazioni aziendali riservate su apparati hardware esterni, USB o simili, in assenza di adeguata autorizzazione.



Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge e a prescindere dall'esito del relativo procedimento penale.

Ogni dipendente è tenuto altresì a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

In particolare, al personale è vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatico telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.
- la duplicazione o l'utilizzo di programmi in violazione della legge sul diritto di autore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati per conto della Società né viene consentito ai dipendenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. È altresì proibito l'installazione e l'utilizzo di sistemi operativi diversi da quelli ufficialmente installati.

I dipendenti non possono nemmeno fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

È inoltre vietato tentare di aggirare e superare le autorizzazioni date in fase di consegna dei dispositivi aziendali, avvalendosi di correttivi manuali o altri programmi atti a modificare le impostazioni di sistema, installare applicazioni senza ricorrere a specifici permessi all'uso necessari, rimuovere o sostituire il sistema operativo ed eseguire ogni altra operazione sui dispositivi stessi che normalmente risulta inaccessibile all'utente.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono gestite come da procedura interna e policy Privacy adottata.

M. Ambiente di lavoro e sicurezza

La Società garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Dipendenti, collaboratori e consulenti e più generalmente dei Destinatari, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile. La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario per la Società che si impegna anche a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettose nei confronti della propria e altrui incolumità. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti



relativi a salute e sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti, preposti, medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (di legge ed interne) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Dipendenti, nonché dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia; - creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- promuovere e sviluppare programmi di formazione e di informazione specifici, diversi a seconda dei destinatari;
- effettuare specifici controlli per verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare controlli periodici sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

N. Pari opportunità

La Gai Giacomo Srl ritiene imprescindibile rispettare i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

A tal fine si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione ed evitando ogni forma di discriminazione e, in particolare, discriminazione per sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori: il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi.

O. Inclusività e non discriminazione

L'azienda Gai Giacomo Srl considera la diversità e la pluralità valori arricchenti per l'Azienda intera e si impegna per realizzare un approccio inclusivo al proprio interno e all'esterno.



Pertanto, la Gai non attua alcuna forma di discriminazione, basata sull'età, sul genere, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, lo stato sociale, l'orientamento religioso, quello sessuale o lo stato di salute. Al proprio interno, ciò viene osservato nei processi di selezione del personale e nella gestione del personale in generale, e rappresenta uno dei cardini della cultura aziendale stessa. Al proprio esterno, tale approccio si esplicita nelle modalità di gestione delle relazioni, nell'apertura al dialogo e nel sostegno a progetti e iniziative che incarnano i valori.

P. Comportamento sul luogo di lavoro

I dipendenti della Gai Giacomo Srl, nonché gli altri Destinatari del Codice, devono attenersi ad un rigoroso rispetto delle leggi, normative e direttive aziendali vigenti, nonché adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

Il personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Q. Segnalazioni e comunicazioni

I Destinatari hanno l'obbligo di trasmettere alla Direzione tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Codice Etico di Comportamento.

Inoltre, in conformità a quanto previsto dalla novella legislativa in tema di *whistleblowing*, approvata in via definitiva in data 15 novembre 2017, i dipendenti e collaboratori della Società, sonotenuti a comunicare alla Direzione (individuato come soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni) qualsivoglia informazione avente ad oggetto sia eventuali segnalazioni, purché circostanziate, di condotte illecite, sia eventuali violazioni del Codice Etico di cui i predetti soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

R. Sicurezza Informatica

L'azienda conscia dei continui cambiamenti delle tecnologie informatiche e delle crescenti problematiche connesse al rischio informatico adotta efficaci politiche di sicurezza informatiche.

IV. RAPPORTI CON IL PERSONALE

A. Centralità e valorizzazione delle risorse umane

La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, importante fattore di successo per la Società, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

Ciò avviene tramite lo sviluppo di relazioni lavorative improntate alla trasparenza e al dialogo, per recepire le esigenze di ogni collaboratore, per generare un clima aziendale positivo e per arricchire e valorizzare la professionalità e le competenze dei singoli.

La centralità e la valorizzazione delle risorse umane si traducono in :

- promozione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo
- formazione e sviluppo delle competenze professionali dei collaboratori



- definizione di percorsi di crescita ad hoc sulle aspettative e potenzialità del singolo
- realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- condivisione di competenze e conoscenze
- condanna di forma di lavoro irregolari
- equità e garanzia di pari opportunità nel processo di selezione del personale, secondo la corrispondenza dei profili dei candidati e le esigenze interne

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente, atti di violenza psicologica, atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni, molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore, atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative nondedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

V. RAPPORTI CON I TERZI

A. Principi generali

Per terzi si intendono tutti coloro che instaurano rapporti con la Società e pertanto i prestatori d'opera, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e ogni soggetto che instauri rapporti con la Società, come le controparti contrattuali.

A tal fine, nei rapporti con i terzi la Società deve attenersi al rispetto dei principi etici espressi nel Codice.

In particolare, deve:

- instaurare rapporti solo con soggetti terzi che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività che si ispirino a principi etici compatibili ed analoghi a quelli di Gai Giacomo Srl;
- fornire ai soggetti terzi un adeguato sostegno informativo degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice, esigendone il rispetto;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i soggetti terzi rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte di un soggetto terzo che appaia contrario ai principi etici del Codice.

La Società deve informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice.



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 18 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

Nel testo dei contratti stipulati con i terzi deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza del Codice Etico di comportamento e di accettarne i contenuti nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

B. Rapporti con i fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità, imparzialità e obiettività di giudizio.

La Gai Giacomo Srl richiede ai propri fornitori e ai collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto degli stessi da parte di detti contraenti.

Nella scelta dei fornitori, la Società tiene conto della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

C. Rapporti con consulenti esterni e altri collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i consulenti esterni e collaboratori, la Gai Giacomo Srl:

- valuta attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei consulenti esterni e collaboratori e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaura relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- esige da parte di collaboratori esterni o professionisti il rispetto dei Principi e del contenuto del proprio Codice Etico.

Non è ammesso effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori e consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere e che sia supportato da idonea documentazione fiscale a supporto della prestazione effettivamente prestata.

Nell'ambito delle operazioni commerciali è fatto assoluto divieto di utilizzare fatture, documenti o comunque mezzi fraudolenti attestanti costi non effettivamente sostenuti o superiori a quelli effettivi.

D. Attività di marketing e pubblicitaria.

I rapporti con i mass media, le attività di marketing e di pubblicità della Gai Giacomo Srl sono improntati al rispetto del diritto all'informazione, alla tutela della privacy e della normativa vigente. L'informazione fornita ai consumatori deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di Gai Giacomo Srl; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.



E. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.

La Gai Giacomo Srl non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

F. Rapporti con i settori manifatturieri non etici.

La Gai Giacomo Srl per volontà della Proprietà in accordo con la Direzione si impegna a non operare e non intrattenere rapporti lavorativi con aziende operanti in quei settori manifatturieri non definibili etici quali: Industria bellica in genere e relativi sotto settori

VI. OSSERVANZA DEL CODICE

Tutte le attività e le operazioni della Gai Giacomo srl devono essere suscettibili di controlli che attestino il rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice.

L'osservanza e applicazione del Codice è garantita dall che ne verifica l'adeguatezza, controlla i casi di violazione e ne riceve le segnalazioni.

La Direzione, inoltre:

- monitora l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifici *compliance programs*, piani di audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dai portatori di interesse interni ed esterni;
- riceve ed analizza le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- verifica la fondatezza delle segnalazioni di vigilanza *whistleblowing* e assicura la tutela dei segnalanti nei limiti previsti dalla legge;
- trasmette al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di
- eventuali sanzioni per violazioni al presente Codice Etico;
- relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvede, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.



CODICE ETICO

Allegato F – MGI

Pag. 20 di 20

Rev.08 del 11/07/2023

La Gai Giacomo Srl riserva alla Direzione il più ampio potere in merito ad attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni di vigilanza ricevute, e prevede l'applicazione del sistema sanzionatorio solamente quando tale attività di verifica abbia esito positivo.

Costituisce una violazione del Codice Etico una segnalazione *whistleblowing* mendace o posta in essere a soli scopi di tipo diffamatorio e denigratorio. Gli effetti della violazione del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Gai Giacomo Srl

A tal fine la Gai Giacomo Srl provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

Gai Giovanni

Gai Maria Grazia