

CODICE ETICO
GIGLIO GROUP S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in versione completa il 19 maggio 2017

<i>Revisione n.01</i>	<i>Approvata dal C.d.A</i>	<i>in data _____</i>
-----------------------	----------------------------	----------------------

1.	PREMESSA	3
2.	MISSIONE E VISIONE ETICA	3
3.	IL CODICE ETICO	3
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
5.	PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	
	5.1 Rispetto della Legge	4
	5.2 Onestà e correttezza	4
	5.3 Centralità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	5
	5.4 Imparzialità e pari opportunità	5
	5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
	5.6 Fiducia e collaborazione	6
	5.7 RegISTRAZIONI contabili	6
	5.8 Informazioni riservate, informazioni privilegiate e tutela della Privacy	7
	5.9 Operazioni personali su strumenti finanziari	9
	5.10 Prevenzione dei conflitti di interesse	9
	5.11 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda	10
	5.12 Antiriciclaggio	10
	5.13 Tutela ambientale	10
	5.14 Corporate governante	11
	5.15 Clienti	11
	5.16 Fornitori	13
	5.17 Azionisti	13
	5.18 Donazioni, sponsorizzazioni, regali ed omaggi	14

5.19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
5.20 Organi di informazione	16
5.21 Concorrenza leale	16
6. WHISTLEBLOWING	16
7. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	17
8. DISPOSIZIONI FINALI	18

1. PREMESSA

La società GIGLIO GROUP S.p.A. (di seguito la “Società”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente codice etico (di seguito il “Codice Etico”), la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine della Società, che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro.

Le attività di GIGLIO GROUP S.p.A. devono, quindi, essere conformi ai principi espressi nel Codice Etico.

La società GIGLIO GROUP S.p.A. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da GIGLIO GROUP S.p.A. è la creazione di valore per gli azionisti, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa.

La società GIGLIO GROUP S.p.A. intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholders* e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. IL CODICE ETICO

La società GIGLIO GROUP S.p.A. ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento per esplicitare i

valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Società.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella GIGLIO GROUP S.p.A. sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. Inoltre il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali GIGLIO GROUP S.p.A. intrattiene rapporti d'affari.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la società GIGLIO GROUP S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari".

5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

5.1 Rispetto della Legge

La società GIGLIO GROUP S.p.A. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

5.2 Onestà e correttezza

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la società GIGLIO GROUP S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in

tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

5.3 Centralità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La società GIGLIO GROUP S.p.A. sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

La Società si impegna, altresì, a consolidare e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

GIGLIO GROUP S.p.A. si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.

5.4 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale e alle credenze religiose, in tutte le

decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders*.

5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholders* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

5.6 Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli *stakeholders*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per la società GIGLIO GROUP S.p.A., senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

5.7 Registrazioni contabili

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della GIGLIO GROUP S.p.A. sono di primaria importanza per il successo della Società. Il personale incaricato è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari della Società.

- **Principi contabili:** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità

con le politiche e procedure della Società.

- **Fondi registrati:** Tutte le transazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- **Registrazioni false:** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- **Riconoscimento di entrate e uscite:** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti.
- **Autorizzazione:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della società GIGLIO GROUP S.p.A. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per i legittimi scopi aziendali.
- **Pagamenti:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

5.8 Informazioni riservate, informazioni privilegiate e tutela della Privacy

I Destinatari hanno l'obbligo di salvaguardare le informazioni non pubbliche della società GIGLIO GROUP S.p.A. Tutti i dipendenti, gli amministratori e coloro che operano con la società GIGLIO GROUP S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale sono tenuti a mantenere la riservatezza riguardo a informazioni affidate loro dalla Società o dai suoi clienti, a eccezione dei casi in cui la rivelazione di tali informazioni sia autorizzata o imposta per legge. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non rese pubbliche che, qualora rivelate, potrebbero risultare utili alla concorrenza o danneggiare l'azienda o i suoi clienti. Alcuni esempi non limitativi di tali informazioni sono: informazioni commerciali, progetti, pratiche, contatti di clienti, clienti potenziali, strutture relative ai prezzi, informazioni finanziarie, manuali, metodologie e filosofie gestionali in ordine all'attività della Società. Le informazioni riservate sono anche quelle informazioni relative ad altro personale dipendente, tra cui - tuttavia senza limitazioni - si intendono: compensi, valutazioni di prestazioni, azioni disciplinari o indagini, informazioni di carattere medico, indirizzi e numeri telefonici personali.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono, inoltre, particolare rilievo le informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 181 del D. Lgs. n. 58/1998 ("Testo Unico Finanza"), definite come "*informazioni specifiche di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernenti strumenti finanziari o emittenti di strumenti finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari*". Tali informazioni non devono in alcun modo essere utilizzate, salvo nei casi e con le modalità previste dalla procedura adottata dalla Società.

La comunicazione all'esterno di informazioni *price sensitive* deve avvenire infatti in conformità con le vigenti disposizioni normative e regolamentari, secondo le indicazioni delle autorità di vigilanza (CONSOB) ed in osservanza del principio della parità e della contestualità informativa.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dal Testo Unico Finanza e dal Regolamento Emittenti, GIGLIO GROUP S.p.A. ha istituito un registro delle

persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

È fatto divieto a Destinatari (a) di trarre personale profitto delle opportunità che emergono dall'utilizzo di proprietà, informazioni o posizione della Società; (b) di usare la proprietà, le informazioni o la posizione della Società a proprio personale vantaggio e (c) di entrare in competizione con la stessa.

5.9 Operazioni personali su strumenti finanziari

E' fatto divieto ai componenti del consiglio di amministrazione, ai dipendenti e ai collaboratori di utilizzare informazioni privilegiate (come sopra definite), riservate o confidenziali su Società o strumenti finanziari di qualsiasi natura, per effettuare operazioni personali su titoli, anche per interposta persona. È ugualmente vietato consigliare a terzi l'effettuazione di operazioni sulla base di tali informazioni e indurre chiunque a effettuare operazioni relative a strumenti finanziari cui le dette informazioni si riferiscono.

I soggetti sopra elencati possono compiere operazioni su strumenti finanziari, in nome e per conto proprio, o per conto terzi, a condizione di rispettare le normative vigenti, i principi enunciati nel Codice Etico e le procedure interne per l'accettazione, l'esecuzione e il regolamento degli ordini.

Inoltre, è vietato effettuare in nome e per conto proprio, nonché in nome proprio e per conto terzi, anche per interposta persona, operazioni su strumenti finanziari in contropartita diretta con i clienti.

5.10 Prevenzione dei conflitti di interesse

I componenti del consiglio di amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori si prodigheranno per evitare qualunque attività che possa influire sulla propria capacità di agire nell'interesse della Società o che possa creare ostacoli allo svolgimento del loro lavoro in modo obiettivo ed efficace e si obbligano al rispetto del “Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse”.

Gli amministratori ed i dipendenti dovranno attenersi al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- Nessun amministratore, dipendente della GIGLIO GROUP S.p.A. dovrà avviare consapevolmente una transazione con una qualsiasi ditta o persona o in qualunque ruolo di socio (ad eccezione della propria capacità in quanto amministratore, dipendente a vantaggio della Società) che possa dare adito a un conflitto di interessi reale o apparente tra detto amministratore, dipendente e la Società.
- Ciascun amministratore, dipendente della Società si impegna a non effettuare investimenti o essere coinvolto nella proprietà, garanzia o gestione di beni immobiliari che possano essere ritenuti in concorrenza con la Società.
- Gli amministratori, dipendenti della Società non possono concorrere per cariche politiche nel luogo in cui l'ente governativo per cui concorrono ha giurisdizione nell'ambito in cui la Società possiede o gestisce proprietà immobiliari.

5.11 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda

Il personale di GIGLIO GROUP S.p.A. è tenuto a proteggere i beni della Società e ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente. Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono direttamente sul risultato della Società oltreché sull'immagine. Tutto quanto di proprietà della Società, come le forniture degli uffici, i computer, lo spazio e il materiale per il lavoro d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, sebbene possa essere consentito occasionalmente l'uso personale.

5.12 Antiriciclaggio

GIGLIO GROUP S.p.A. non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da

attività illecite o criminali.

GIGLIO GROUP S.p.A. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali in tema di riciclaggio.

5.13 Tutela ambientale

GIGLIO GROUP S.p.A. promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.

5.14 Corporate Governance

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla GIGLIO GROUP S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla legge, ed in particolare del Testo Unico Finanza ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholders* dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholders*;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul

lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

5.15 Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire beni immobili e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

5.16 Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

5.17 Azionisti

È interesse prioritario della Società valorizzare l'investimento dei propri azionisti, attuando una politica che persegua la creazione di valore nel tempo.

Affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulla corretta valutazione delle politiche aziendali, dell'andamento della gestione e della redditività attesa del capitale investito, GIGLIO GROUP S.p.A. assicura tutta l'informazione necessaria, oltre che con gli strumenti stabiliti dalla legge, anche con presentazioni agli investitori istituzionali ed agli analisti, in occasione delle principali scadenze finanziarie nonché di eventuali operazioni straordinarie. Le informazioni che possono produrre effetti sull'andamento delle contrattazioni del MTA vengono tempestivamente diffuse attraverso comunicati stampa.

Gestione delle parti correlate

GIGLIO GROUP S.p.A. si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, garantendo, ove richiesto, opportuna informativa al mercato.

5.18 Donazioni, sponsorizzazioni, regali ed omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a dirigenti, dipendenti, collaboratori o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale disposizione concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per "regalo" qualsiasi scambio di dono di omaggi ed ospitalità ovvero qualsiasi tipo di beneficio (pasti, intrattenimenti, soggiorni, partecipazione gratuita a convegni, promesse di lavoro) in quanto potenzialmente capaci di esercitare un'influenza impropria ovvero la parvenza di un'influenza impropria.

Gli omaggi e le ospitalità ricevuti dalla Società ovvero da questa offerti devono essere direttamente collegati ad uno scopo di business legittimo. Sia l'offerta che l'accettazione devono essere strettamente limitate per quanto attiene al loro valore ed alla loro frequenza e non devono creare la parvenza di illecito. Tutti gli omaggi e le ospitalità offerti, forniti o ricevuti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione, devono essere adeguatamente tracciati con indicazione del valore, del destinatario, della motivazione, nonché segnalati all'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli omaggi e le ospitalità offerti, forniti o ricevuti devono ottemperare ai seguenti principi obbligatori:

- non devono avere lo scopo di ottenere un vantaggio improprio ovvero influenzare attività e soggetti terzi;
- devono essere ammessi dalla normativa vigente;
- il loro valore deve essere ragionevole ed appropriato tenuto conto della posizione del ricevente e delle circostanze, nonché dell'occasione così da non generare una parvenza di malafede o di inadeguatezza e così da non essere ragionevolmente scambiati, dal ricevente o da terzi, come una tangente, e comunque il valore del singolo "regalo" non deve superare l'importo di € 150.;
- la loro frequenza o le forme non devono sollevare il dubbio dell'inadeguatezza.

La Società non tollera alcuna forma di tangente o corruzione. È severamente proibita la concessione a terzi di denaro, omaggi, intrattenimenti o altro di valore finalizzati ad influenzare decisioni od attività e con l'obiettivo di ottenere, mantenere o assicurarsi un vantaggio di business o commerciale, ovvero in relazione a decisioni che potrebbero sembrare vantaggiose per gli interessi economici della Società.

5.19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

I dipendenti daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori sanitari agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

5.20 Organi di informazione

I rapporti tra la Società ed i media spettano alla funzione aziendale designata e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Società e conformemente alle procedure all'uso previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

5.21 Concorrenza leale

GIGLIO GROUP S.p.A. riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei

competitor e dei loro prodotti.

6. WHISTLEBLOWING

I Destinatari del Codice Etico segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività di GIGLIO GROUP.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso i seguenti canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- Posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura “Strettamente confidenziale. Informativa da dipendente”;

- Casella di posta elettronica: odv@giglio.org. a tal fine la Società garantisce che a tale casella può accedere esclusivamente l'OdV; in dettaglio, non è consentita ad alcuno, inclusi gli amministratori di sistema, la possibilità di accedere, verificare o diffondere i contenuti della mail di cui sopra. La violazione di questo divieto comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari di cui al successivo paragrafo 6.

L'Organismo di Vigilanza valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando laddove possibile il segnalante ed eventuali ulteriori soggetti potenzialmente coinvolti.

Coloro che hanno inoltrato le segnalazioni sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione salvo i casi di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Nel rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento e delle leggi vigenti, l'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dei soggetti che in

buona fede abbiano segnalato le violazioni.

7. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che - a seconda dell'entità dell'infrazione - potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente ad una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustificano).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore nell'ambito della Società. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti del commercio, emittenti radiotelevisive e produzione cinematografica. (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società GIGLIO GROUP S.p.A. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Uguualmente, gli amministratori ed i sindaci sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore, al sindaco interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

Si rendono applicabili i principi, le regole, le sanzioni previste dal capitolo 7 del Modello di organizzazione, gestione e controllo di GIGLIO GROUP S.p.A. con riferimento alle violazioni del Codice Etico.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal consiglio di amministrazione della società GIGLIO GROUP S.p.A. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari