CODICE ETICO

Istituto Ganassini di Ricerche Biochimiche S.p.A.

Sommario

Premessa **4**

Articolo 1. Destinatari **5**

Articolo 2. Principi di comportamento **6**

2.1 Rispetto della normativa vigente *6*

2.2 Ripudio di ogni discriminazione *6*

2.3 Valorizzazione della diversità e promozione dell'inclusione *6*

2.4 Valorizzazione delle risorse umane *7*

2.5 Tutela dell'ambiente *7*

2.6 Correttezza in ambito contrattuale e leale competizione *7*

2.7 Tutela della privacy e protezione dei dati personali *7*

2.8 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro *8*

2.9 Diligenza, efficienza, professionalità e integrità nello svolgimento dell'attività lavorativa *8*

2.10 Responsabilità verso la Collettività *9*

2.11 Utilizzo responsabile dei sistemi di Intelligenza Artificiale *9*

Articolo 3. Criteri di condotta **10**

3.1 Relazioni con il Personale *10*

3.1.1 Gestione del Personale *10*

3.1.2 Formazione del Personale *11*

3.1.3 Coinvolgimento e partecipazione del Personale *11*

3.1.4 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro *12*

3.1.5 Tutela della privacy e protezione dei dati personali *12*

3.1.6 Tutela dell'ambiente e responsabilità verso le Comunità *13*

3.2 Doveri del Personale *14*

3.2.1 Riservatezza delle informazioni aziendali *14*

3.2.2 Incompatibilità *14*

3.2.3 Utilizzo dei beni aziendali *15*

3.3 Relazioni con i Clienti *17*

3.3.1 Contratti, informazioni e comunicazioni ai Clienti *17*

3.3.2 Stile di comportamento del Personale verso i Clienti *17*

3.4 Rapporti con i Fornitori *18*

3.5 Relazioni con gli Azionisti *19*

3.5.1 Trasparenza contabile e gestionale *19*

3.5.2 Tutela del patrimonio sociale *19*

3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni *20*

3.7 Sponsorizzazioni e donazioni 21
Articolo 4. Meccanismi applicativi 22
4.1 Diffusione, comunicazione e formazione 22
4.2 Vigilanza in materia di attuazione 22
4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni 23
4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni 23
4.5 Procedure operative e protocolli decisionali 24
Articolo 5. Procedura Whistleblowing 24
5.1 Introduzione 24
5.2 Premesse 25
5.3 Obiettivi 26
5.4 Ambito di applicazione 26
5.5 Segnalanti 27
5.5.1 Facilitatore 27
5.6 Segnalazioni 27
5.6.1 Contenuto delle segnalazioni 28
5.6.2 Modalità e canali di segnalazione 28
5.7 Riservatezza e divieto di ritorsione 29
5.8 Tutela del segnalato 30
5.9 Altri canali di segnalazione 30
5.10 Sistema sanzionatorio 31
5.11 Trattamento dei dati personali 31
5.12 Disposizioni operative 33
5.12.1 Attività di Verifica sulla fondatezza della segnalazione 33
Articolo 6. Disposizioni finali 35
Glossario 36

Premessa

Istituto Ganassini di Ricerche Biochimiche S.p.A. (di seguito l'Azienda) opera nel settore farmaceutico – cosmetico ed ha per oggetto principale la produzione di prodotti medicinali, cosmetici, profumeria, integratori dietetici e articoli sanitari in genere, nonché il commercio degli stessi articoli e altri in qualità di rappresentante o commissionaria.

Istituto Ganassini di Ricerche Biochimiche S.p.A., in qualità di Azienda capogruppo, controlla Dermofarm S.A.U. (con sede a Rubì, Barcellona, Spagna), Shanghai Ganassini Trading Co., Ltd (con sede a Shanghai, Cina). La controllata Dermofarm S.A.U. detiene inoltre una partecipazione di controllo di Ganassini Unipessoal Lda (con sede a Lisbona, Portogallo).

La sede principale di Istituto Ganassini di Ricerche Biochimiche S.p.A., nonché sede legale, è in Italia, a Milano, in Via Pietro Gaggia 16.

L'orientamento all'etica è da sempre alla base delle strategie di Istituto Ganassini S.p.A. di Ricerche Biochimiche, delle sue attività e delle relazioni con gli stakeholder. Nel 2020 l'Azienda ha deciso di dotarsi di un proprio Codice Etico (di seguito il Codice) che costituisce il punto di riferimento per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell'interesse dell'Azienda stessa e definisce l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che assume verso l'interno e verso l'esterno.

L'Azienda conduce le proprie attività nel pieno rispetto della legislazione vigente nei diversi Paesi in cui opera e considera l'applicazione puntuale dei disposti di legge un prerequisito dell'applicazione del Codice Etico, che si configura come uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore. L'Azienda basa quindi il proprio operato su norme etiche che vanno oltre i principi ed i comportamenti dalla normativa vigente, nel rispetto quanto stabilito nello Statuto aziendale approvato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci Consiglio di Amministrazione dell' 8/9/2021, dove Istituto Ganassini di Ricerche Biochimiche S.p.A. ha assunto la forma di Società Benefit, impegnandosi a perseguire, oltre agli obiettivi economici propri di una attività imprenditoriale, finalità di beneficio comune, operando in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di Persone, Comunità, territori e ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni e altri portatori di interesse.

Il Codice Etico, adottato da Istituto Ganassini S.p.A. di Ricerche Biochimiche con Delibera del Consiglio di Amministrazione il 12/11/2015 ed aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del maggio 2024, è il documento nel quale sono stati individuati principi e valori che definiscono le modalità di comportamento di tutti i partecipanti all'attività lavorativa, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità

loro affidate per il perseguimento degli scopi predefiniti. Il codice esprime dunque gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda, nei confronti di tutti gli stakeholder, quali Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Clienti ed altri soggetti.

Il Codice introduce e rende vincolanti altresì i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti. Il Codice Etico costituisce, dunque, una componente fondamentale di supporto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 12/11/2015.

Articolo 1. Destinatari

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con l'Azienda, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare:

- soggetti in posizione apicale, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno dell'Azienda, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Azienda (ad esempio membri degli Organi Sociali, Dirigenti);
- soggetti in posizione subordinata, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. Dipendenti);
- Collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- interlocutori, quali le controparti contrattuali dell'Azienda, ad esclusione dei Collaboratori, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali Fornitori, Clienti e, in generale, tutti i soggetti verso o da parte dei quali l'Azienda eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché Partner, commerciali od operativi dell'Azienda, che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

L'Azienda ha il dovere di mettere a disposizione di tutti i Destinatari il Codice, attraverso le modalità più opportune, quali la pubblicazione sul proprio sito, l'invio via mail del Codice in formato digitale, la consegna del Codice in copia cartacea. L'Azienda ha inoltre il dovere di

formare periodicamente tutti i propri Dipendenti in merito ai principi, alle norme ed alle modalità di applicazione del Codice.

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

Articolo 2. Principi di comportamento

L'Azienda considera fondamentali i principi di seguito elencati:

2.1 Rispetto della normativa vigente

Per l'Azienda il rispetto della normativa vigente è il principio imprescindibile alla base di tutte le decisioni strategiche e le attività operative. Pertanto, l'Azienda intrattiene rapporti solo con i soggetti che rispettano tale principio, quali che siano il contesto, le attività svolte ed i luoghi in cui operano.

2.2 Ripudio di ogni discriminazione

L'Azienda ripudia e contrasta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, all'identità di genere, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle origini etniche, al colore, all'orientamento politico o sindacale, alla religione, all'ideologia o altre convinzioni personali, allo stato di gravidanza, allo stato di maternità o paternità anche adottive dei suoi interlocutori.

2.3 Valorizzazione della diversità e promozione dell'inclusione

L'Azienda considera la pluralità e la diversità quali fonti di arricchimento e risorse fondamentali per lo sviluppo dell'Azienda stessa. L'Azienda rispetta e valorizza l'apporto esclusivo di ciascun individuo, creando un ambiente di lavoro inclusivo che rispetti la dignità di ognuno e riconosca la forza delle differenze.

2.4 Valorizzazione delle risorse umane

L'Azienda ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del Personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle Persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

2.5 Tutela dell'ambiente

L'Azienda intende condurre le proprie attività ed effettuare i propri investimenti in maniera responsabile e sostenibile, per non compromettere i fabbisogni delle generazioni future, creando valore nel lungo periodo per propri stakeholder e per la collettività. A tal fine l'Azienda si impegna a minimizzare i propri impatti ambientali e ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse energetiche, delle risorse idriche e delle altre risorse naturali.

2.6 Correttezza in ambito contrattuale e leale competizione

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'Azienda si impegna ad assicurare un'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti. In questo quadro l'Azienda tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

2.7 Tutela della privacy e protezione dei dati personali

L'Azienda raccoglie e tratta dati personali di Clienti, Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e di altri soggetti nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati personali dettate dal Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation), dal D.lgs. 196/2003 e dal D.lgs. 101/2018. Le controllate raccolgono e trattano dati personali di Clienti, Azionisti, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e di altri soggetti nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati personali nei Paesi di appartenenza.

Il personale dell'Azienda che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa: dell'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati, di eventuali consensi ricevuti dagli interessati e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Azienda per cui lavora, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le Persone assicurano la massima

riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Azienda per cui operano. Inoltre, i Dipendenti sono tenuti alla massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Azienda per cui lavorano e a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività lavorative.

A questo fine l'Azienda:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.8 Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda rispetta scrupolosamente la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed opera per promuoverne la tutela proattiva, soprattutto con azioni preventive, fornendo formazione e strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute di Azionisti, Dipendenti e Collaboratori.

L'Azienda si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Lavoratori.

L'Azienda si adopera per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza dei Lavoratori sui luoghi di lavoro in modo da proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie sia all'interno che all'esterno, attraverso anche il coinvolgimento di Fornitori e Clienti.

Pertanto, le attività di tutti i Lavoratori dovranno essere orientate al rispetto delle norme e degli obblighi di legge nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti aziendali.

2.9 Diligenza, efficienza, professionalità e integrità nello svolgimento dell'attività lavorativa

Le Persone che operano all'interno dell'Azienda perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda. Esse sono tenute a svolgere la propria attività lavorativa con diligenza, efficienza, professionalità e integrità, utilizzando al

meglio gli strumenti ed il tempo a disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse i diversi adempimenti.

Le Persone sono tenuti altresì a conoscere e rispettare il modello organizzativo ed a rispettare e procedure ed i regolamenti aziendali. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta non rispondente a quanto prescritto dalla normativa vigente e dalle procedure e regolamenti interni.

Le Persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnato. Non accettano, né assumono iniziative che possano recare pregiudizio all'Azienda per cui operano o indebiti vantaggi per sé, per l'Azienda o per terzi. Sono tenute ad informare con tempestività i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbe essere presente un conflitto di interessi con quelli dell'Azienda per cui operano da parte delle Persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni. Esse si impegnano inoltre a rispettare le decisioni assunte dall'Azienda per cui operano per risolvere tale conflitto.

2.10 Responsabilità verso la Collettività

L'Azienda è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della Collettività, nonché dell'importanza di generare impatti positivi per le Comunità in cui opera. Per questo motivo l'Azienda intende condurre le proprie attività in maniera responsabile e sostenibile, nel pieno rispetto delle Comunità locali. L'Azienda si impegna inoltre a sostenere enti, associazioni, fondazioni, onlus che promuovano progetti ed iniziative di valore culturale e sociale al fine di apportare benefici alle Comunità locali.

2.11 Utilizzo responsabile dei sistemi di Intelligenza Artificiale

L'Azienda promuove lo sviluppo, l'adozione e l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale secondo principi di legalità, trasparenza, responsabilità, sicurezza, affidabilità, proporzionalità, tutela dei diritti fondamentali e supervisione umana, nel rispetto del Regolamento (UE) 2024/1689 (Artificial Intelligence Act o "AI Act"), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), della normativa nazionale e delle disposizioni applicabili nei Paesi in cui opera.

L'impiego di sistemi di Intelligenza Artificiale deve essere coerente con le finalità aziendali, proporzionato ai rischi connessi e tale da non determinare discriminazioni, manipolazioni, pregiudizi ingiustificati o decisioni lesive della dignità e dei diritti delle persone. Le decisioni suscettibili di produrre effetti rilevanti su Dipendenti, candidati, Clienti, Consumatori, Fornitori

o altri stakeholder non possono essere affidate esclusivamente a sistemi automatizzati e devono essere assoggettate a un adeguato livello di controllo umano.

L'Azienda adotta specifiche policy, procedure e misure organizzative e tecniche per disciplinare la selezione, l'autorizzazione, l'utilizzo, il monitoraggio e la dismissione dei sistemi di Intelligenza Artificiale, assicurando, per quanto applicabile, la qualità dei dati, la tracciabilità delle attività, la protezione delle informazioni aziendali, la sicurezza informatica e un adeguato livello di alfabetizzazione in materia di Intelligenza Artificiale del Personale e degli altri soggetti che utilizzano tali sistemi per conto dell'Azienda.

Articolo 3. Criteri di condotta

3.1 Relazioni con il Personale

La valorizzazione del Personale è obiettivo primario dell'Azienda. All'atto della selezione per l'assunzione sono adottate opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta, valutando con obiettività attitudini e capacità dei candidati per la piena rispondenza al profilo della mansione da assumere.

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite dettagliate informazioni in merito a:

- profilo e contenuti delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- misure di prevenzione e protezione in vigore per la tutela dai rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.1.1 Gestione del Personale

Le Persone rappresentano la risorsa principale dell'Azienda. Per questo l'Azienda pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale delle Persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio Personale in coerenza con quanto esplicitamente previsto dal presente Codice (cfr. Articolo 2. Principi di Comportamento) e delle procedure interne.

Tutte le Persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono chiamate a rispettare questi principi ed a collaborare con l'Azienda per cui lavorano per garantire la propria tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al Direttore del Personale, senza temere alcun tipo di ritorsione. Le Persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, come previsto dalle procedure e regolamenti aziendali, dal Contratto Collettivo vigente ed a norma di legge.

3.1.2 Formazione del Personale

L'Azienda attribuisce alla formazione valore primario e qualificante per la propria attività e dedica ad essa risorse adeguate, ponendo grande attenzione sia alla formazione in ambiti per cui sussiste un obbligo di legge (ad esempio salute e sicurezza e sui luoghi di lavoro, tutela della privacy e la protezione dei dati personali, eccetera) sia alla formazione in altri ambiti (ad esempio Codice etico, sostenibilità, lingue straniere, informatica e alfabetizzazione in materia di Intelligenza Artificiale, eccetera).

L'Azienda mette a disposizione delle Persone strumenti informativi e formativi adeguati ed utilizza le tecniche più appropriate, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze di ciascuno e incrementare le competenze professionali del personale.

La formazione è erogata a gruppi o a singole Persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

3.1.3 Coinvolgimento e partecipazione del Personale

L'Azienda è consapevole del fatto che le performance di vendita, la qualità dei servizi e l'immagine dipendono non dipendono solo dalla validità delle strategie aziendali ma anche dal coinvolgimento del Personale, fondamentale per creare una cultura di lavoro positiva, incrementare la produttività e migliorare la soddisfazione dei clienti. Per questo motivo l'Azienda organizza periodicamente prevede degli incontri e/o la somministrazione di questionari in cui i Dipendenti ed i Collaboratori hanno la possibilità di esprimere la propria opinione su diversi temi e scambiare informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

3.1.4 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio Personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita per l'Azienda.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le Persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne e a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo dell'Azienda è di proteggere le Persone, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche all'esterno, coinvolgendo i Clienti ed i Fornitori, nell'ottica di migliorare la gestione degli aspetti relativi alla salute e sicurezza e di raggiungere gli obiettivi fissati.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- l'analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere costantemente aggiornate;
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

L'Azienda si impegna a garantire la salute e sicurezza delle Persone nonché la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro. Il divieto di fumare deve intendersi esteso a tutti gli spazi aziendali, anche esterni.

È inoltre vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto. È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

3.1.5 Tutela della privacy e protezione dei dati personali

Nel trattamento dei dati personali del proprio Personale l'Azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati (GDPR, General Data

Protection Regulation), nel D.lgs. 196/2003 e nel D.lgs. 101/2018. Le controllate si attengono alla normativa vigente nei Paesi di appartenenza.

Le norme vengono applicate dall'Azienda quale strumento primario di garanzia, sia verso gli stakeholders sia verso l'Organismo di Vigilanza e sono integrate nel sistema di gestione aziendale. Il Personale riceve adeguata formazione e informazione per quanto concerne le procedure e le istruzioni operative ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Alle Persone viene consegnata un'informativa sulla privacy in conformità con la normativa vigente. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle Persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

3.1.6 Tutela dell'ambiente e responsabilità verso le Comunità

L'Azienda si impegna a generare impatti positivi sulla società ed a minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente, perseguendo costantemente la tutela dell'ambiente e la promozione del benessere dei Dipendenti, dei Collaboratori e delle Comunità interessate dalle attività dell'Azienda.

La gestione operativa delle attività aziendali si riferisce, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente, tutela degli ecosistemi e di efficienza nell'utilizzo dell'energia, dell'acqua e delle altre risorse naturali, al fine di ridurne il relativo impatto nell'ambiente.

L'Azienda si impegna a contribuire - in relazione alle proprie specifiche aree di attività - alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed adottati processi produttivi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia della salute e sicurezza dei Clienti e alla tutela delle Comunità in cui l'Azienda opera.

In particolare, nello svolgimento della propria attività l'Azienda si pone come obiettivo di migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei Clienti, dei Consumatori e delle aspettative delle Comunità. L'Azienda si impegna altresì a monitorare costantemente i bisogni dei territori in cui opera ed a sostenere attività ed interventi mirati a promuovere il benessere delle Comunità locali, attraverso il supporto a enti, associazioni, fondazioni, onlus che promuovano progetti ed iniziative di valore culturale e sociale.

Al Personale è chiesta attiva collaborazione per promuovere il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente e del supporto alle Comunità, in linea con il presente Codice e con le politiche aziendali.

3.2 Doveri del Personale

Le Persone accettano e condividono i principi enunciati in questo Codice Etico e si impegnano ad attuare quanto previsto dalle politiche e dai regolamenti aziendali

3.2.1 Riservatezza delle informazioni aziendali

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative all'Azienda, o relative alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati e le informazioni che l'Azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività sono considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione. Vale lo stesso principio anche per i dati e le informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (Clienti, Fornitori, ecc.). I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative all'Azienda, alla sua attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

L'Azienda assicura che tutti i dati da esse gestiti sono legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto della normativa vigente, delle informative rilasciate agli interessati e di eventuali consensi. Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza al fine di salvaguardare l'Azienda da indebiti intrusioni od usi illeciti ed i supporti materiali od elettronici delle informazioni vengono distrutti nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

3.2.2 Incompatibilità

Le Persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda per cui operano. Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto dell'Azienda devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Il Personale non può avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono infatti espressamente vietate le situazioni che possono generare conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi è individuabile a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'Azienda per cui si opera e/o delle controllate, anche attraverso i familiari;
- avere interessi economici con Fornitori, Clienti o concorrenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Azienda;
- accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di Fornitori, Clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Pertanto, le situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore e, nei casi più gravi, segnalate all'Organismo di Vigilanza.

3.2.3 Utilizzo dei beni aziendali

Le Persone sono tenute ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che sono stati loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda per cui operano;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali usi fraudolenti o impropri, minacce o eventi dannosi per l'Azienda per cui operano.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio dell'Azienda;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà dell'Azienda;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici.

Per quanto concerne l'utilizzo dei sistemi informatici, è vietato utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione dei Destinatari per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad esempio: computer, posta

elettronica, accesso internet, etc.). Tali strumenti devono, inoltre, essere utilizzati in conformità alla normativa vigente e alle politiche aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Eventuali Fornitori della cui opera si avvalga l'Azienda per la gestione ed utilizzo del sistema informatico dovranno rispettare i medesimi principi.

Per quanto concerne l'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale, incluse le applicazioni di Intelligenza Artificiale generativa, i Destinatari devono:

- utilizzare esclusivamente strumenti preventivamente autorizzati dall'Azienda e nel rispetto delle policy, delle procedure e delle istruzioni operative vigenti;
- astenersi dall'inserire in strumenti non autorizzati dati personali, informazioni riservate, segreti commerciali, documenti aziendali o contenuti riferibili a Clienti, Consumatori, Dipendenti, candidati, Fornitori o altri terzi;
- verificare con diligenza l'accuratezza, la completezza, la pertinenza e la liceità dei contenuti prodotti o supportati da sistemi di Intelligenza Artificiale, senza considerarli automaticamente corretti o idonei all'utilizzo;
- garantire un controllo umano effettivo nei processi decisionali e non attribuire a sistemi automatizzati la responsabilità finale di decisioni che possano incidere in modo significativo sulle persone o sugli interessi dell'Azienda;
- rispettare i diritti di proprietà intellettuale, la normativa in materia di protezione dei dati personali, riservatezza, sicurezza informatica, non discriminazione e tutela dei consumatori;
- segnalare tempestivamente alle funzioni aziendali competenti eventuali anomalie, risultati discriminatori, incidenti, utilizzi impropri, violazioni o rischi connessi all'impiego dei sistemi di Intelligenza Artificiale.

È vietato utilizzare sistemi di Intelligenza Artificiale per finalità illecite, ingannevoli, manipolative, discriminatorie, lesive della dignità delle persone o comunque in contrasto con il presente Codice, con l'AI Act e con le disposizioni aziendali.

È dovere di ciascun Dipendente e Collaboratore custodire in modo appropriato la strumentazione informatica e telematica messa a disposizione e segnalare tempestivamente eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

I Dipendenti ed i Collaboratori devono inoltre:

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio scurrile, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei social network, ogni Persona:

- è direttamente responsabile di quanto pubblica sui propri profili presenti nei social network;
- è tenuta a non divulgare informazioni interne all'Azienda per cui lavora, di qualsiasi natura esse siano (organizzativa, commerciale, strategica, finanziaria, progettuale, eccetera);
- deve astenersi dal divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda locali aziendali e Personale.

L'Azienda si riserva di intraprendere azioni disciplinari nei confronti del Personale che non si attiene a quanto indicato.

L'Azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.) e garantendo la preventiva informazione al Personale interessato.

3.3 Relazioni con i Clienti

3.3.1 Contratti, informazioni e comunicazioni ai Clienti

L'Azienda persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi sicuri, innovativi e di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. Essa considera la soddisfazione dei Clienti come fattore di primaria importanza per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Pertanto, si relaziona con essi in modo onesto, corretto e trasparente, assicurando una comunicazione chiara, semplice ed esaustiva. Le comunicazioni dell'Azienda, i suoi contratti, le informazioni sono:

- chiare, semplici ed esaustive, in modo da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliate ed analitiche in modo da non trascurare elementi rilevanti ai fini della decisione del cliente.

3.3.2 Stile di comportamento del Personale verso i Clienti

Lo stile di comportamento delle Persone nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto professionale e collaborativo.

3.4 Rapporti con i Fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda. Essa, tuttavia, è consapevole che, per operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di tutti i portatori di interesse, perseguire le specifiche finalità di beneficio comune esplicitate all'interno del proprio Statuto e raggiungere i propri obiettivi di sostenibilità economica, sociale e ambientale, è fondamentale coinvolgere e collaborare con la propria catena di fornitura. L'Azienda si impegna quindi a diffondere i principi e le norme di comportamento del Codice di Condotta dei Fornitori e del Codice Etico presso i propri Fornitori, sub-Fornitori e ulteriori soggetti coinvolti nella fornitura di beni e/o servizi.

Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio, gli elevati standard qualitativi e tecnici di settore e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del Fornitore stesso. Per l'Azienda, tuttavia, rivestono notevole importanza anche altri criteri, tra i quali il possesso da parte del Fornitore di elevati requisiti di onorabilità, di certificazioni di qualità, sostenibilità ambientale e sociale e, nell'ottica di privilegiare i Fornitori locali, della vicinanza del Fornitore all'Azienda.

L'Azienda si impegna inoltre a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili. Il processo di selezione dei Fornitori avviene in conformità alla normativa vigente ed a quanto stabilito dalle politiche e dai regolamenti aziendali e prevede 3 fasi:

- qualifica del Fornitore secondo parametri definiti, incluso il rispetto di precisi criteri di sostenibilità. A tutti i Fornitori è infatti richiesta la sottoscrizione del questionario di autovalutazione ESG (Environmental, Social, Governance), per verificare il rispetto di tali principi.
- Valutazione delle performance del Fornitore, che include anche la valutazione dell'affidabilità dei fornitori nel tempo attraverso i seguenti criteri di valutazione: indicatore delle non conformità rilevate rispetto al numero delle forniture, indicatore delle segnalazioni effettuate al Fornitore rispetto al numero delle forniture, capacità di offrire prezzi e condizioni commerciali competitive, capacità di offrire garanzie di assistenza e di tempestività.
- Riqualifica e conferma del Fornitore. Periodicamente i Fornitori sono sottoposti ad un processo di riqualifica, dove verrà verificato il rispetto di criteri precisi, inclusi quelli di

sostenibilità, che verranno aggiornati nel tempo, nell'ottica di promuovere un miglioramento delle performance.

L'Azienda si riserva la possibilità di effettuare audit di verifica ed altre azioni di controllo e di richiedere ai Fornitori l'attestazione:

- della adeguata disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- dell'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'Azienda lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- delle specifiche tecniche, delle performance e degli impatti di prodotti e servizi;
- delle certificazioni di prodotto e di sistema;
- qualora il Fornitore sviluppi, fornisca o utilizzi sistemi di Intelligenza Artificiale nell'esecuzione delle prestazioni, della conformità alla normativa applicabile, inclusi l'AI Act e la disciplina sulla protezione dei dati personali, nonché dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, trasparenza, supervisione umana e gestione dei rischi.

3.5 Relazioni con gli Azionisti

3.5.1 Trasparenza contabile e gestionale

L'Azienda assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Il dialogo tra gli Azionisti e gli organi sociali dell'Azienda è assicurato da una comunicazione efficace e tempestiva, sufficientemente esaustiva da permettere all'Assemblea dei Soci di assumere le decisioni operative.

È assicurata la regolare partecipazione della totalità dei Soci e degli organi sociali ai lavori assembleari.

3.5.2 Tutela del patrimonio sociale

La gestione dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e del Codice, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Azienda stessa, degli Azionisti, dei creditori e del mercato. La corretta applicazione del presente Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "valore aggiunto" ed eliminare minusvalenze occulte, fattori di deprezzamento dell'attività e rischi non gestiti.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'Azienda intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto degli obblighi di legge, per necessità esplicite con finalità dichiarate, e gestisce tali rapporti con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A tal fine il Personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Per l'Azienda la comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi di legge costituisce un obbligo. Per questo motivo le Persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Le Persone non possono elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Azienda.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Azienda per cui si opera.

Qualora una persona dell'Azienda riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

3.7 Sponsorizzazioni e donazioni

L'Azienda si riserva di finanziare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, e secondo quanto previsto dalle politiche e dai regolamenti aziendali, enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi. L'Azienda riconosce tali realtà come attori fondamentali per la promozione della tutela ambientale, dello sviluppo socio-economico e del benessere delle Comunità. Le attività di sponsorizzazione o donazione si rivolgono prevalentemente ma non esclusivamente alle organizzazioni che operano nei seguenti ambiti:

- istruzione;
- salute;
- cultura;
- ambiente;
- animali;
- sport;
- arte e spettacolo.

L'Azienda promuove e sostiene progetti finalizzati ad aiutare le Comunità rivolgendosi sia a realtà ubicate nei pressi della sede operativa, sia a realtà presenti in altri territori, in Italia o all'estero.

Le sponsorizzazioni e le donazioni seguono procedure formalizzate, che hanno l'obiettivo di garantire la trasparenza e verificare l'efficacia delle iniziative supportate. Tali procedure prevedono che gli enti e le associazioni senza fini di lucro vengano sottoposte da parte dell'Azienda ad un processo di valutazione che si basa sui seguenti criteri:

- analisi della reputazione e della capacità delle organizzazioni di mettere a disposizione informazioni a supporto dell'attività e dell'iniziativa;
- verifica della coerenza tra le organizzazioni, i progetti ed i valori dell'Azienda.

Dopo aver selezionato l'organizzazione da sostenere viene avviata la collaborazione e l'Azienda si impegna a valutare periodicamente, mediante il controllo della documentazione, le visite sul campo e il confronto con i referenti dell'organizzazione supportata, l'efficacia della collaborazione e l'effettiva realizzazione del progetto.

L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio: partiti politici, sindacati, ETC.).

Articolo 4. Meccanismi applicativi

4.1 Diffusione, comunicazione e formazione

L'Azienda si impegnano a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui la pubblicazione sul sito Internet aziendale e la consegna di una copia del Codice a tutti i Dipendenti ed i Collaboratori.

Tutte le Persone devono essere in possesso di una copia del Codice Etico, conoscerne e comprenderne il contenuto ed osservare scrupolosamente quanto è in esso prescritto.

L'Azienda attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme definite dal presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone. Per tutti i neoassunti è previsto uno specifico programma formativo sul Codice.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento riguardante il Codice Etico.

È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione

La verifica dell'attuazione e dell'applicazione del Codice è responsabilità di:

- Dirigenti dell'Azienda
- Consiglio di Amministrazione
- Organismo di Vigilanza. Quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal Personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione del Personale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico. A tale fine, l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione, che provvede a valutarle ed eventualmente ad approvarle e formalizzarle.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice Etico, di una determinata legge di una procedura o di un regolamento o aziendale, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'Azienda provvede a porre in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con Fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai Dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il Personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione dirigente quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Azienda e gli autori della violazione, siano essi Amministratori, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, Clienti o Fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Azienda, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i Dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione, alla sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di giustificare il suo comportamento ai sensi delle norme di legge e di contratto;

- per quanto riguarda i Collaboratori, i Clienti ed i Fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale;
- per quanto riguarda i soggetti in posizione apicale, gli Amministratori o i Rappresentanti legali, l'Organismo di Vigilanza formalizza una comunicazione all'Assemblea dei Soci che verrà convocata in sede ordinaria o anche straordinaria in caso di urgenza su esplicita richiesta dell'Organismo di Vigilanza stesso, per le deliberazioni del caso.

È fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Azienda dovessero soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

4.5 Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, l'Azienda prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Azienda devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Articolo 5. Procedura Whistleblowing

5.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023, è stata recepita nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" (cd. disciplina whistleblowing).

L'obiettivo della direttiva europea è stabilire norme minime comuni per garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, creando canali di comunicazione sicuri, sia all'interno di un'organizzazione, sia all'esterno. In casi specifici, è prevista la possibilità di effettuare la segnalazione mediante la divulgazione pubblica attraverso i media.

Si tratta di una disciplina che persegue, come fine ultimo, il contrasto e la prevenzione dei fenomeni illeciti nelle organizzazioni pubbliche e private, incentivando l'emersione di condotte pregiudizievoli - di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del suo contesto lavorativo - in danno dell'ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il Decreto abroga e modifica la disciplina nazionale previgente, racchiudendo in un unico testo normativo - per il settore pubblico e per il settore privato - il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite poste in essere in violazione non solo di disposizioni europee, ma anche nazionali, purché basate su fondati motivi e lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'ente, al fine di garantire il recepimento della direttiva senza arretrare nelle tutele già riconosciute nel nostro ordinamento.

Il quadro regolatorio di riferimento è stato infine completato con le Linee Guida Autorità Nazionale Anti Corruzione, adottate con delibera del 12 luglio 2023, recanti procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, nonché indicazioni e principi di cui enti pubblici e privati possono tener conto per i canali interni.

Applicazione:

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, violazione delle norme e dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato "ODV"), tramite la procedura whistleblowing che provvederà alle operazioni previste dalla procedura stessa.

5.2 Premesse

L'Azienda e le società del gruppo si impegnano ad applicare ed osservare, nel corso dello svolgimento delle proprie attività, rigorosi principi etici e morali.

Il Codice Etico è stato scelto quale strumento di formalizzazione e di diffusione di tali principi. Nella convinzione che nell'impresa l'etica vada perseguita congiuntamente alla crescita economica, il Codice diviene un esplicito riferimento per tutti coloro che collaborano con l'Azienda e le società del gruppo.

5.3 Obiettivi

In coerenza con l'impegno di cui alla premessa precedente, l'Azienda ha ritenuto opportuno dotarsi di una procedura per consentire l'invio di segnalazioni da parte degli stakeholders del Gruppo in merito ad eventuali non conformità rispetto a disposizioni di legge e del Codice Etico, tutelando la riservatezza del segnalante ed assicurando la gestione della segnalazione secondo una procedura predefinita.

La presente Procedura è predisposta anche ai sensi del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 di recepimento della direttiva UE 2019/1937 nonché del dell'art. 6 c. 2 bis del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

5.4 Ambito di applicazione

La Procedura è volta a regolare le segnalazioni riguardanti:

a) le seguenti ipotesi:

i. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto o degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione Europea indicati nell'allegato alla Direttiva 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al decreto relativamente ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari; prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza degli alimenti, dei mangimi e della salute e benessere degli animali; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; salute pubblica; tutela della vita privata e protezione dei dati personali; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; protezione dei consumatori; sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

ii. atti o omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'unione europea (art 325 TFUE);

iii. atti e omissioni riguardanti la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali nel mercato interno, comprese violazioni delle norme dell'Unione Europea in materia di: concorrenza, aiuti di Stato, imposte sulle società.

iv. atti o comportamenti che vanificano oggetto e finalità delle disposizioni UE di cui ai punti i, ii e iii.

b) violazioni del Codice Etico, ed in particolare eventuali violazioni riguardo il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori, nonché l'utilizzo illecito, non autorizzato, discriminatorio o comunque improprio di sistemi di Intelligenza Artificiale.

c) Condotte rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione.

La Procedura è applicabile a tutto il Gruppo, fatte salve eventuali specifiche leggi disciplinanti lo stesso oggetto a livello locale che siano in contrasto con la stessa.

I principi della Procedura non pregiudicano né limitano in alcuna maniera gli obblighi di denuncia alle Autorità Giudiziaria, di Vigilanza o regolamentari competenti nei Paesi in cui operano le società del Gruppo.

Non rientrano nella categoria delle violazioni possibili oggetto di segnalazione le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente al rapporto individuale in essere (es. vertenze di lavoro, discriminazioni, conflitti tra colleghi, etc.).

5.5 Segnalanti

I soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni ai sensi della Procedura Whistleblowing, detti segnalanti, sono:

a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione del Gruppo dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa;

b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a), tra i quali a titolo esemplificativo e non esaustivo lavoratori subordinati e/o collaboratori, tirocinanti (anche non retribuiti);

c) i clienti, i fornitori, i partner, i consulenti, i titolari di un rapporto di collaborazione, i soci/azionisti e, più in generale, gli stakeholder del Gruppo.

5.5.1 Facilitatore

La persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione è definita facilitatore. Il facilitatore opera all'interno del medesimo contesto lavorativo, fornendo consulenza e/o sostegno al segnalante e a tale figura sono garantite misure di riservatezza di cui all'art. 5.7.

5.6 Segnalazioni

I segnalanti che, nell'ambito delle funzioni svolte, vengano a conoscenza di comportamenti descritti nell'art. 5.5, possono trasmettere una segnalazione. Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima. Esse devono, tuttavia, essere adeguatamente circostanziate e basate su elementi di fatto precisi e concordanti, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriata attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati.

5.6.1 Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni devono includere:

- una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza, ivi compresi fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- la data ed il luogo in cui l'evento è accaduto;
- i nominativi ed il ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- i nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- il riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

5.6.2 Modalità e canali di segnalazione

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i canali di segnalazioni interni attivati che garantiscono:

a) riservatezza dell'identità del segnalante

b) riservatezza della persona coinvolta e/o menzionata nella segnalazione

c) riservatezza del contenuto della segnalazione

d) riservatezza dei documenti connessi alla segnalazione

I soggetti preposti alla ricezione e all'esame della segnalazione sono i membri dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun responsabile viene nominato e specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione interno, inoltre, svolge le seguenti attività, in conformità alle disposizioni operative che seguono:

a) su richiesta, fornisce informazioni sull'utilizzo dei canali di segnalazione, nonché sulle misure di protezione del segnalante;

b) informa il segnalante del ricevimento della segnalazione interna entro sette (7) giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante;

c) mantiene le interlocuzioni con il segnalante e può richiedere, se necessario, integrazioni;

d) dà seguito alle segnalazioni ricevute;

e) svolgere l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti;

f) dà riscontro al segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;

g) comunica al segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione o nella trasmissione alle autorità competenti.

La segnalazione potrà essere inviata attraverso una raccomandata A/R - all'indirizzo: Organo di Vigilanza Ganassini Corporate -Via Boncompagni,63 -20139 Milano - dedicata all'ODV o attraverso segnalazioni orali direttamente ai membri dell'ODV: il Dott. Massimo Termo ed il Dott. Bertoglio.

Nel caso in cui la segnalazione arrivi da un membro dell'ODV, la segnalazione sarà gestita dall'altro membro.

5.7 Riservatezza e divieto di ritorsione

L'Azienda, nell'incoraggiare i segnalanti a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità, garantisce la riservatezza della segnalazione e dei dati ivi contenuti.

Il Gruppo, a mezzo del sistema implementato, adotta particolari cautele al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche al suo interno, eventualmente, a soggetti non autorizzati al trattamento di tali dati, tanto per il segnalante quanto per il soggetto segnalato e gli eventuali altri soggetti coinvolti.

Non sarà tollerato alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione o discriminazione nei confronti del segnalante o di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della segnalazione. Nemmeno nel caso in cui, al momento della segnalazione, anche nell'ipotesi in cui la stessa dovesse successivamente rivelarsi errata o infondata, vi fosse il fondato motivo di ritenere che le informazioni sulla violazione fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo previsto, fatto salvo quanto precisato in seguito in merito a segnalazioni dolose o colpose.

L'Azienda si riserva di adottare le opportune azioni contro chiunque attui, o minacci di attuare, atti di ritorsione contro coloro che abbiano presentato segnalazioni in conformità alla procedura, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

Resta inteso che il Gruppo potrà intraprendere le più opportune misure disciplinari e/o legali a tutela dei propri diritti, beni e della propria immagine, nei confronti di chiunque, con dolo e/o colpa grave, abbia effettuato segnalazioni che si rivelino infondate.

5.8 Tutela del segnalato

Il soggetto segnalato non ha il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda, ma solo nel caso in cui, a seguito della conclusione della gestione di una segnalazione, venga avviato un procedimento nei suoi confronti e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

In nessun caso il responsabile informerà il soggetto segnalato o la persona coinvolta in ordine all'esistenza di una segnalazione nei suoi confronti qualora tale informativa possa pregiudicare le attività svolte dal responsabile o possa creare il pericolo di ritorsioni nei confronti del segnalante.

Negli altri casi, il soggetto segnalato potrà essere sentito, ovvero dovrà essere sentito qualora ne faccia richiesta.

5.9 Altri canali di segnalazione

In relazione all'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 i segnalanti possono:

A) effettuare una segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (di seguito "ANAC"), al ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

- il canale interno non è attivo o non conforme;
- se è stata effettuata una segnalazione mediante canale interno senza seguito;
- se il segnalante ha fondati motivi di ritenere che una segnalazione interna sarebbe inefficace o rischiosa, ovvero possa determinare il rischio di ritorsione;
- se la violazione oggetto della segnalazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni all'ANAC sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica dell'ANAC oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale, ovvero su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Resta inteso che, ANAC potrà procedere a verifiche sul rispetto dei presupposti che legittimano il ricorso al canale di segnalazione esterno, con l'obiettivo di scongiurare il rischio di un utilizzo distorto e/o abusivo dello strumento.

Per maggiori dettagli si rinvia al portale dedicato, consultabile al seguente link: ANAC (https://www.anticorruzione.it/).

B) Effettuare una divulgazione pubblica, se, al momento della divulgazione della stessa, ricorra una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato seguito,
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse,
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare rischio di ritorsioni o essere inefficace in ragione di specifiche circostanze del caso concreto, ad esempio nel caso in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure vi sia fondato timore che il soggetto che ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Il segnalante dovrà effettuare la segnalazione mediante divulgazione pubblica in conformità alla normativa e alle indicazioni di ANAC.

5.10 Sistema sanzionatorio

Gli autori di violazioni delle misure di tutela della riservatezza dei segnalanti o di segnalazioni che si rivelino infondate effettuate con dolo o colpa grave, saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

Fermi restando gli ulteriori profili di responsabilità, come sopra esposti, l'ANAC potrà applicare le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

1. da euro 10.000 ad euro 50.000 se sono accertate ritorsioni, l'ostacolo alla segnalazione o violazione dell'obbligo di riservatezza;

2. da euro 500 ad euro 2.500 nei confronti del segnalante qualora sia accertata la sua responsabilità civile, a titolo di dolo o colpa grave, per diffamazione e calunnia o per i medesimi reati oggetto della sua segnalazione.

5.11 Trattamento dei dati personali

(ex. art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs 196/03 e D.Lgs. 51/2018 s.m.i.)

L'Azienda informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione

delle segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato:

- ai soli fini di dare esecuzione alla procedura;
- per la corretta gestione delle segnalazioni ricevute;
- per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento.

In particolare, i trattamenti di dati personali relativi al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni sono effettuati dall'Azienda in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 5 e 25 del regolamento (UE) 2016/679 o agli articoli 3 e 16 del D. Lgs. n. 51 del 2018, fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del D. Lgs. n.51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. A tale riguardo il trattamento dei dati personali avviene:

- nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati;
- limitatamente a quelli strettamente e obiettivamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la relativa gestione;
- con esplicito riferimento alle finalità del sistema stesso, in modo lecito, legittimo e non incompatibile con le finalità del sistema;
- con adozione di idonee misure di sicurezza e di ragionevoli precauzioni tecniche e organizzative.

I dati personali contenuti nelle segnalazioni potranno essere comunicati agli organi sociali e alle funzioni interne eventualmente di volta in volta competenti, così come all'Autorità Giudiziaria, ai fini dell'attivazione delle procedure necessarie a garantire, in conseguenza della segnalazione, idonea tutela giudiziaria e/o disciplinare nei confronti del/i soggetto/i segnalato/i, laddove dagli elementi raccolti e dagli accertamenti effettuati emerga la fondatezza delle circostanze inizialmente segnalate. Nel corso delle attività volte a verificare la fondatezza della segnalazione saranno adottate tutte le misure necessarie a proteggere i dati dalla distruzione accidentale o illecita, dalla perdita e dalla divulgazione non autorizzata. Inoltre, i documenti relativi alla segnalazione saranno conservati, sia in formato cartaceo che

elettronico, per un periodo non superiore a quanto necessario per la corretta finalizzazione delle procedure stabilite nella presente procedura e comunque per un tempo non superiore a cinque anni, a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Resta inteso che, gli interessati (segnalanti, soggetti segnalati, e/o altre persone coinvolte) non potranno esercitare i loro diritti in materia di dati personali, se da tale esercizio può derivarne un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza del segnalante. Nei casi previsti dalla normativa applicabile, il responsabile provvederà a richiedere specifico consenso al segnalante al trattamento dei dati personali per specifiche finalità (ad esempio la necessità di "rivelare l'identità del segnalante" a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni).

5.12 Disposizioni operative

Ricevuta una segnalazione mediante il canale di segnalazione interno, il Responsabile, invierà:

- entro 7 giorni dalla ricezione, una comunicazione di presa in carico della segnalazione effettuata, ove sia possibile rintracciarne il mittente;
- entro 3 mesi dalla data della comunicazione di presa in carico riscontro alla segnalazione;

qualora per la natura della segnalazione il relativo accertamento e la definizione di azioni di rimedio efficaci richiedano un tempo superiore a 3 mesi, il riscontro potrà essere anche di tipo interlocutorio sull'avanzamento dell'istruttoria.

Resta inteso che, in sede di verifica sulla fondatezza della segnalazione ricevuta, il segnalante potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie. Il Responsabile adotterà adeguate misure per minimizzare e segregare l'accesso alle informazioni.

5.12.1 Attività di Verifica sulla fondatezza della segnalazione

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza, per tutto il Gruppo e fatte salve eventuali specifiche leggi locali in materia, dei membri dell'ODV, con il supporto dell'ufficio del personale locale, al quale è demandata un'indagine tempestiva e accurata, con l'obiettivo di valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini ed eventuali misure da adottare, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

Il responsabile tratterà ciascuna segnalazione, nonché la documentazione connessa alla stessa, con modalità tali da assicurare la massima riservatezza. La documentazione verrà archiviata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

- Il responsabile effettua una prima valutazione in merito alla sussistenza dei requisiti minimi della segnalazione; qualora tale valutazione dia esito positivo, il Responsabile informa l'ODV. Qualora la segnalazione riguardi violazioni del Modello Organizzativo 231 o del Codice Etico, l'ODV dovrà ricevere dettagliate informazioni e presidiare le attività di verifica del responsabile.
- Il responsabile effettua le necessarie verifiche in merito ai fatti oggetto della segnalazione, coinvolgendo le Funzioni aziendali ritenute opportune.
- Nel corso delle verifiche, si può avvalere del supporto delle Funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.
- All'esito della fase di verifica, il responsabile predispone una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola con il Presidente, il Vicepresidente, l'Amministratore Delegato e l'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.
- In base agli esiti, il responsabile potrà condividere la relazione riepilogativa con i responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di definire gli eventuali piani di intervento da implementare e le azioni da avviare.
- Diversamente, qualora a conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni, dal responsabile.

I membri dell'ODV riferiscono periodicamente sulle tipologie di segnalazioni ricevute e sull'esito delle attività di indagine attraverso l'audit annuale prevista dal modello.

- Qualora la Segnalazione riguardi l'operato del responsabile, questo dovrà astenersi da qualsiasi iniziativa e dovrà informare immediatamente l'ODV in merito alla segnalazione.
- Qualora la segnalazione riguardasse i soggetti deputati a decidere eventuali misure disciplinari o altre azioni, il responsabile coinvolgerà immediatamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato, al fine di coordinare e definire il successivo processo di indagine.
- Qualora la segnalazione riguardasse il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato e/o Amministratore con deleghe, il responsabile dà comunicazione immediata al Collegio Sindacale.

- Qualora la segnalazione riguardasse un componente del Collegio Sindacale e/o riguardi l'Organismo di Vigilanza o un suo componente, il responsabile dà comunicazione immediata al Presidente del Collegio Sindacale ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- Qualora la segnalazione riguardasse il Presidente del Collegio Sindacale, il responsabile dà comunicazione immediata al componente del Collegio Sindacale più anziano di nomina ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 6. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Glossario

Azienda (capogruppo). Istituto Ganassini S.p.A. di Ricerche Biochimiche.

Controllate. Dermofarm S.A.U., Shanghai Ganassini Trading Co., Ltd, Ganassini Unipessoal Lda.

Destinatari. Chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con l'Azienda.

Portatori di interesse o Stakeholder. Individui o gruppi che hanno interessi e aspettative nei confronti dell'Azienda e delle sue attività, presenti e future, e il cui contributo è essenziale per il raggiungimento di uno specifico obiettivo dell'Azienda. Sono gli Azionisti, i Dipendenti, i Collaboratori, i Fornitori, i Clienti, la Comunità con cui l'Azienda interagisce.

Azionisti. Soggetti che legalmente possiedono/sono titolari di una o più azioni dell'Azienda.

Dipendenti. Tutti i lavoratori subordinati dell'Azienda (compresi i Dirigenti e contratti a tempo determinati).

Collaboratori. Coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Azienda sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. agenti, consulenti e professionisti esterni).

Amministratori. Soggetti incaricati della gestione dell'Azienda e della realizzazione di tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale.

Personale o Persone. L'insieme degli individui che lavorano in Azienda, o per essa: Dipendenti, Amministratori e Collaboratori a titolo diverso.

Soggetti in posizione apicale. Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno dell'Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Azienda medesima.

Soggetti in posizione subordinata. Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale.

Fornitori. Soggetti economici che operano nel mercato dell'approvvigionamento per le risorse finanziarie e primarie (beni e servizi).

Clienti. Soggetto che acquista e/o si avvale dei prodotti e servizi di un'azienda.

Collettività. Comunità sociale, pluralità di persone considerate come un tutto unico.

Comunità (locale). Gruppo sociale, di dimensioni ridotte, che vive in un territorio delimitato e riconosciuto come proprio, al cui interno sono presenti e attivi tutti gli aspetti della vita associata.

Pubblica Amministrazione. Qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

Regalo. Qualsiasi tipo di beneficio, diretto o indiretto, elargito dall'Azienda anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Sponsorizzazione. Il contratto mediante il quale l'Azienda (sponsor) si obbliga a versare un corrispettivo nei confronti di un'organizzazione (sponsee) che si impegna nell'ambito della propria attività a divulgare il nome, il marchio o l'immagine dell'Azienda per finalità promozionali e reputazionali.

Donazione. Un versamento spontaneo di denaro o di altri beni in natura effettuato dall'Azienda in favore di un'organizzazione in spirito di liberalità e in assenza di obbligazioni contrattuali.

Intelligenza Artificiale o IA. Un sistema automatizzato progettato per operare con livelli variabili di autonomia e che, per obiettivi espliciti o impliciti, può generare risultati quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni capaci di influenzare ambienti fisici o virtuali.

Sistema di Intelligenza Artificiale. Qualunque sistema rientrante nella definizione prevista dalla normativa applicabile, incluso il Regolamento (UE) 2024/1689, utilizzato, sviluppato, acquisito o messo a disposizione dall'Azienda o per conto della stessa.

AI Act. Il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce regole armonizzate sull'Intelligenza Artificiale, e successive modifiche e integrazioni.