CODICE ETICO

DI

GIP STUDIO S.R.L.

Modena, novembre 2023

Articolo 1 – Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento a cui GIP STUDIO S.R.L. (di seguito "Società") ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni (clienti, fornitori, dipendenti e/o collaboratori, soci, istituzioni).
L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.
In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal codice.

Il presente Codice Etico si propone di fissare "standards" etici di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali aziendali e la condotta della Società.
L'osservanza di tale codice di comportamento da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.
In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, la Società e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") vigilano sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive.

Articolo 2 – Soggetti destinatari e ambito di applicazione

Il personale dipendente, i collaboratori, i soci e gli amministratori sono i principali destinatari del presente Codice Etico.
Pertanto, costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.
In nessun caso il perseguimento dell'interesse di GIP STUDIO S.R.L. può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice.
Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.
Anche tutti coloro che, a vario titolo (a titolo meramente esemplificativo: partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, etc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la Società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.
Il Codice Etico rappresenta, inoltre, parte integrante ed elemento costitutivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.
L'osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e ss. c.c.

Articolo 3 – Adozione e aggiornamento

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del C.d.A. di STUDIO GIP S.R.L. in data 2 novembre 2023.
Tale documento deve essere considerato quale strumento in divenire, suscettibile di successive modifiche e integrazioni, che si renderanno necessarie in base ai mutamenti interni ed esterni della Società.

Articolo 4 – Principi etici di riferimento

4.1. Principi generali

La Società adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare.
Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

4.2. Onestà, correttezza, integrità e trasparenza

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, integrità, lealtà e reciproco rispetto, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.
Gli amministratori, i dipendenti, il revisore e collaboratori della Società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.
Non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di regalie o benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, seguendo regole di equità e imparzialità.
In particolare, la Società:

- compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza, promuove la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- chiede ai destinatari di agire in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri;
- si impegna al rispetto rigoroso della vigente normativa in materia di antiriciclaggio, impegnandosi comunque a rifiutare di porre in essere qualsivoglia operazione sospetta sotto il profilo della correttezza e trasparenza;
- si impegna a diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la medesima coinvolta;
- si impegna a registrare ciascuna operazione e transazione solo qualora supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

GIP STUDIO S.R.L. svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni.
Pertanto, è vietato:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazioni, ovvero omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della Società, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionando eventualmente un danno patrimoniale ai soci o ai creditori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- occultare documenti o impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci e/o ad altri organi sociali;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale, cagionando danno ai creditori;
- neanche in parte formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società;
- ripartire i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, cagionare danno ai creditori.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

4.3. Riservatezza

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi, nonché del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

4.4. Lotta alla corruzione e conflitti di interesse

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.
Si ritiene tale la situazione in cui un dipendente o collaboratore è portatore, diretto o indiretto, di un interesse in contrasto anche solo potenziale con quello della Società, indipendentemente dal fatto che cerchi di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società.
Vi è inoltre conflitto d'interesse qualora i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.
Risulta pertanto vietato:

- offrire o semplicemente promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità (a titolo meramente esemplificativo: assunzione non propria di personale, ovvero che vada in contrapposizione ai requisiti ed all'iter di selezione previsto dalle procedure aziendali), al fine di indurlo a compiere un atto allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società;
- esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società;
- al fine di ottenere un vantaggio o un interesse per GIP STUDIO S.R.L., offrire o promettere a soggetti privati di altre società denaro, utilità o altro, al fine di indurli a compiere degli atti che ledano gli interessi o arrechino danni alla società presso la quale i soggetti stessi prestano servizio;
- promettere o dare al consulente della Società somme di denaro a titolo di indebito compenso per l'ottenimento di un'utilità per la Società (a titolo meramente esemplificativo: l'accoglimento di una pratica di finanziamento pubblico) della quale quest'ultimo garantisce il raggiungimento grazie alla effettiva o millantata conoscenza di un funzionario pubblico;
- promettere o dare indebitamente denaro o altra utilità ad un intermediario – che vanti o sfrutti relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio – affinché il primo retribuisca quest'ultimo per l'ottenimento di un'utilità per la Società (a titolo meramente esemplificativo: agevolare l'esito favorevole di un procedimento amministrativo o per l'ottenimento di un atto amministrativo).

Nel caso in cui si manifesti l'eventuale apparenza di un conflitto di interessi, l'Amministratore, il dirigente o il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'OdV, nonché a sospendere l'operazione.

4.5. Concorrenza

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.
GIP STUDIO S.R.L. condanna l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.
È vietato stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria.

4.6. Imparzialità e non discriminazione

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con soggetti terzi, GIP STUDIO S.R.L. rispetta i principi di dignità e uguaglianza ed evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.
La Società si impegna inoltre:

- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- a condannare qualsiasi comportamento destinato a incentivare la pornografia anche minorile;
- a condannare qualsiasi comportamento volto a favorire l'immigrazione clandestina, il traffico illecito di sostanze stupefacenti e psicotrope, il contrabbando di tabacco;
- a condannare chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- a condannare chi istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- a condannare qualsiasi comportamento che si fondi in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli artt. 6, 7 e 8 dello Statuto della Corte Penale Internazionale.

4.7. Ambiente, qualità, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché la salvaguardia dell'ambiente e la garanzia della qualità sono priorità per GIP STUDIO S.R.L. e assumono un ruolo centrale nello sviluppo della Società e delle sue attività.
Salute, sicurezza, ambiente e qualità sono responsabilità organizzative e personali che devono essere effettivamente applicate nelle scelte strategiche, organizzative, gestionali ed esecutive, da perseguire in un'ottica di costante miglioramento.
In nessun caso l'adozione delle misure di prevenzione e la loro osservanza può essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro, al rispetto dei tempi (efficacia) e alla contrazione dei costi (efficienza).
Pertanto, GIP STUDIO S.R.L. si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La Società si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.
I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

4.8. Tutela dei minori

GIP STUDIO S.R.L. attribuisce primaria rilevanza alla tutela dei minori e alla repressione dei comportamenti che potrebbero configurare reati di natura sessuale nei confronti dei minori.
A tal fine, oltre al divieto di utilizzo non corretto degli strumenti informatici della Società, è altresì fatto divieto di introdurre in azienda materiale pornografico in qualsiasi forma.

Ogni dipendente o collaboratore che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o comportamenti commessi all'interno e nell'ambito dell'organizzazione aziendale non coerenti con i principi o contrari ai divieti sopra esposti, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori e all'OdV.

Articolo 5 – Norme di comportamento

5.1. Rapporti con il personale

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane – in quanto elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa – al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.
GIP STUDIO S.R.L. pertanto si impegna a:

- adottare criteri meritocratici e di competenza professionale per qualsiasi decisione relativa ad un lavoratore;
- coinvolgere attivamente i lavoratori nel progetto aziendale decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale;
- evitare che dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la Società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o *mobbing* e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni;
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

GIP STUDIO S.R.L. proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.
È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.
La Società si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i dipendenti sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione o favoritismo.
Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
La Società si attiene alle disposizioni normative inerenti all'orario di lavoro, le ferie, i permessi nonché il pagamento degli straordinari.
Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.
Alla costituzione dello svolgimento del rapporto di lavoro, il personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi.
La Società si impegna inoltre a curare la formazione di tutto il personale dipendente e a favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi.

5.2. Obblighi del personale

Il personale è tenuto ad operare con diligenza e lealtà e, in particolare:

- ad agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste e portando il suo contributo personale di idee, proattività ed entusiasmo;
- a conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione;
- ad utilizzare i beni (es. locali, attrezzature) e le informazioni di proprietà della Società esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- a non utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti non correlati all'attività lavorativa;
- a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale. I software e le banche dati protette da *copyright* e utilizzate dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. È fatto divieto di utilizzare *software* o banche dati non autorizzati, ovvero per i quali non siano state regolarmente acquisite le licenze di utilizzo;
- evitare ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali;
- non accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con qualunque soggetto terzo con cui la Società abbia un rapporto in essere al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, ricevute dal personale devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza;
- collaborare con l'Autorità giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei processi da questa condotti.

5.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (a titolo meramente esemplificativo, i Ministeri, l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, l'Agenzia delle Entrate, l'Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.
La Società provvede inoltre ad individuare e definire i canali di comunicazione con tutti gli interlocutori della Pubblica Amministrazione.
In particolare, l'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche P.A.) è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, le quali sono tenute ad assolvere ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza.

GIP STUDIO S.R.L. condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, da cui possa conseguirne un interesse o vantaggio per la Società, anche solo potenziale.

GIP STUDIO S.R.L. condanna, inoltre, qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere o dare, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a intermediari, a titolo di indebito compenso, per l'ottenimento di un'utilità per la Società della quale questi ultimi garantiscono il raggiungimento grazie alla effettiva o millantata conoscenza di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi o personale interno quando si possa configurare, anche solo astrattamente, un conflitto d'interesse.
I soggetti terzi o il personale interno che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
Nel caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

Qualora venga avviata una trattativa d'affari, richiesta o rapporto istituzionale con rappresentanti della Pubblica Amministrazione non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in nessun modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare, direttamente o indirettamente, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto ad indurre i rappresentanti della Pubblica Amministrazione a fare, o ad omettere di fare, qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui essi appartengono;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare parte della Pubblica Amministrazione;
- negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità Pubbliche o Autorità di Vigilanza e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, impegnandosi al contrario a collaborare attivamente nel corso di eventuali procedure istruttorie.

È inoltre vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire in modo indebito contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altri enti pubblici.
Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore della Società, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.
Qualsiasi utilizzo diverso da quello per il quale sono stati erogati è vietato.

5.4. Rapporti con i fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice.
In particolare, essi devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.
Con riferimento ai fornitori, è fatto divieto a chiunque intrattenga rapporti con gli stessi di richiedere doni (non solo sotto forma di somme in denaro, ma anche beni), benefici o altre utilità, al fine di agevolare la loro posizione lavorativa nei confronti della Società, a scapito di altri e con il nocumento della Società medesima.

5.5. Rapporti con i clienti

Il cliente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.
Verso tutti i clienti è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti, nel tentativo di riuscire ad aggiudicarsi (attraverso informazioni non veritiere o la strutturazione di offerte che non potranno essere successivamente pienamente rispettate) contratti.

È fatto divieto di modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

GIP STUDIO S.R.L. si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali e tecnici forniti da quest'ultima. Inoltre, assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.
Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla Società e al suo personale.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute.

Viene fatto divieto assoluto di offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un interesse o vantaggio anche se non economico.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

È inoltre vietato esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli, al di fuori dell'ordinario trattamento riservato alla clientela.

5.6. Rapporti con la concorrenza

La Società e i suoi collaboratori si impegnano alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato.
Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contatti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.
I prezzi che la Società pratica devono essere determinati dalla stessa e da lei sola.

5.7. Rapporti con collaboratori esterni e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della Società.
La Società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.
Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla Società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali/accordi di partnership.
Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

5.8. Rapporti con i media

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tale attività costituisca mandato specifico del C.d.A.
Le informazioni afferenti a GIP STUDIO S.R.L. e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate o con l'autorizzazione di queste.
La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera e trasparente.
I collaboratori si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine di GIP STUDIO S.R.L.

5.9. Rapporti con partiti, organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.
Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo.
Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, etc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

5.10. Comportamenti degli organi sociali

Gli organi sociali sono tenuti all'osservanza delle prescrizioni e principi del presente Codice Etico. In particolare, ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

Ai destinatari del presente Codice Etico e, in particolare, agli Amministratori è vietato:

- restituire, anche attraverso atti simulati, i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati, per legge, a riserva e ripartire riserve, anche non costituite da utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, fuori dai casi consentiti dalla stessa;
- formare o aumentare fittiziamente, anche in parte, il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio in caso di trasformazione.

5.11. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

La Società assicura e promuove comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con gli Organi di Polizia e con l'Autorità Giudiziaria.
È vietato porre in essere qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque (dipendente, collaboratore o soggetto terzo) sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

5.12. Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietato:

- la falsificazione, nella forma e nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati;
- qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri;
- procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento;
- intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici, nonché qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o a esso pertinenti o comunque di utilità pubblica.

5.13. Antiriciclaggio, autoriciclaggio e contrasto al terrorismo

La Società si impegna a rispettare tutte le disposizioni normative nazionali e sovra nazionali, volte a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminose.
A tal fine, i destinatari del Codice sono chiamati a:

- segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
- effettuare e accettare pagamenti in contanti solo nei limiti e per gli importi consentiti dalla legge;
- assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.

Nella gestione dei flussi finanziari è vietato tollerare irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.
In relazione a tutti i rapporti commerciali intrapresi per conto della Società, i destinatari devono assicurarsi che i partner, clienti, fornitori o terzi diano adeguate garanzie di onorabilità e affidabilità.
La Società rispetta rigorosamente tutte le sanzioni commerciali e gli embarghi previsti da leggi nazionali e straniere e dalle risoluzioni delle Nazioni Unite.
La conformità alla normativa richiede attenti controlli, e talvolta divieti, delle transazioni che coinvolgono certi paesi, regimi, persone, entità, navi e aerei (a titolo esemplificativo: terroristi, creatori di armi di distruzione di massa e narcotrafficanti).

5.14. Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I destinatari del Codice agiscono nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti.
A tal fine, è vietato a tutti i destinatari:

- porre in essere qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale;
- alterare o contraffare segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società concorrenti con GIP STUDIO S.R.L.;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi;
- introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi.

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

La Società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci.
I Destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ad essi conferiti, sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.
La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili allineate a tali principi.
Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita della Società, sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione e sono sempre giustificati, tracciati e registrati.
Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile, in conformità con le procedure aziendali.
Inoltre:

- deve essere sempre possibile effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni effettuate, sulle motivazioni che le hanno determinate, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione delle operazioni medesime;

- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti a GIP STUDIO S.R.L. deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

GIP STUDIO S.R.L. condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci.
Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Articolo 6 – Modalità di attuazione e controllo

6.1. Organismo di Vigilanza e Codice Etico

Tutti coloro che collaborano con GIP STUDIO S.R.L., senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice.
In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.
In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della Società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori.
Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.
Il controllo, l'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001.
In particolare, i compiti dell'OdV, fermo restando quanto previsto nell'apposito documento denominato "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", sono i seguenti:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

6.2. Diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo etico che la Società persegue.
Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet della Società accessibile a tutti.
Una copia del Codice viene consegnata a ciascun amministratore, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società.

6.3. Segnalazioni

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società, interni o esterni, hanno l'obbligo di segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, eventualmente procedendo ad intervistare l'autore e il responsabile della presunta violazione.
Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.
I dipendenti e collaboratori, in caso di dubbio sulla liceità di un determinato comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, potranno ad ogni modo rivolgersi all'OdV per ottenere i necessari chiarimenti.
Tutti i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare con l'OdV, eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.
La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei destinatari o le eventuali richieste di supporto per verificare la liceità di eventuali comportamenti dubbi rispetto ai principi espressi dal presente Codice Etico, dovranno avvenire in forma scritta all'OdV mediante trasmissione della comunicazione a mezzo posta elettronica (*odvgipstudiosrl@gmail.com*) o a mani della cassetta dell'OdV presente presso la sede.
Ad ogni buon fine, l'OdV sarà tenuto a valutare anche le segnalazioni pervenute in forma anonima.
Ai sensi del novellato art. 6, comma 2 *bis*, D.lgs. 231/2001, sono previsti specifici canali per segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui i soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Detti canali, che garantiscono la riservatezza del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione sono rappresentati da:

- Casella di posta elettronica dell'OdV (*odvgipstudiosrl@gmail.com*);
- Consegna materiale della segnalazione nella cassetta postale collocata presso la sede aziendale;
- Sistema di Whistleblowing.

Sulle segnalazioni ricevute verrà mantenuta la più ristretta riservatezza.
Fuori dai casi di calunnia o diffamazione, il dipendente che ha effettuato la segnalazione sarà tutelato dalla Società da qualsiasi tipo di azioni ritorsive poste in essere nei suoi confronti.
In particolare, sussiste, ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.lgs. 231/2001, un esplicito divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
L'eventuale adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2 *bis* può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche all'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.
Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.
Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.
È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.
Vige, tuttavia, il divieto di effettuare, con dolo o colpa grave, segnalazioni infondate.

6.4. Sanzioni disciplinari per violazioni del Codice Etico

L’osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i destinatari.
Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore.
Relativamente ai dipendenti, l’inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all’interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori della Società, la sospensione o la revoca della carica.
L’inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché – laddove ve ne siano i presupposti – il risarcimento dei danni.
Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Sanzionatorio, appositamente emanato dalla Società, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione di gestione della Società.

INDICE

Articolo 1 – Premessa 2
Articolo 2 – Soggetti destinatari e ambito di applicazione 2
Articolo 3 – Adozione e aggiornamento 3
Articolo 4 – Principi etici di riferimento 3
Articolo 4.1. Principi generali....3
Articolo 4.2. Onestà, correttezza, integrità e trasparenza....3
Articolo 4.3. Riservatezza 4
Articolo 4.4. Lotta alla corruzione e conflitti di interesse 4
Articolo 4.5. Concorrenza 5
Articolo 4.6. Imparzialità e non discriminazione 5
Articolo 4.7. Ambiente, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 6
Articolo 4.8. Tutela dei minori 6
Articolo 5 – Norme di comportamento....**7**
Articolo 5.1. Rapporti con il personale....7
Articolo 5.2. Obblighi del personale 8
Articolo 5.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 8
Articolo 5.4. Rapporti con i fornitori 9
Articolo 5.5. Rapporti con i clienti 10
Articolo 5.6. Rapporti con la concorrenza 11
Articolo 5.7. Rapporti con collaboratori esterni e consulenti 11
Articolo 5.8. Rapporti con i media 11
Articolo 5.9. Rapporti con partiti, organizzazioni politiche e sindacali 11
Articolo 5.10. Comportamenti degli organi sociali 12
Articolo 5.11. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria 12
Articolo 5.12. Gestione di documenti e sistemi informatici 13
Articolo 5.13. Antiriciclaggio e Autoriciclaggio 13
Articolo 5.14. Tutela della proprietà industriale e intellettuale 14
Articolo 5.15. Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari 14
Articolo 6 – Modalità di attuazione e controllo **15**
Articolo 6.1. Organismo di Vigilanza e Codice Etico 15
Articolo 6.2. Diffusione del Codice Etico 15
Articolo 6.3. Segnalazioni 16
Articolo 6.4. Sanzioni disciplinari per violazioni del Codice Etico 16