

Gruppo  **GIUNTI EDITORE**

Codice Etico

e

**Modello di organizzazione, gestione
e controllo ex D. Lgs. 231/2001**

Sommario

<i>Società interessate</i>	5
<i>Il Codice Etico</i>	6
<i>Premessa</i>	7
<i>I destinatari</i>	7
<i>I Principi Etici</i>	7
<i>Comunicazione e diffusione del Codice Etico</i>	7
<i>Integrazione del Codice Etico con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</i>	7
<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</i>	8
<i>Parte generale</i>	9
<i>Definizioni</i>	9
1. I riferimenti normativi	10
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	10
1.2 L'esonero da responsabilità: i modelli di organizzazione, gestione e controllo.....	10
1.3 Le Linee Guida di Confindustria.....	10
2. Il Modello di Giunti	11
2.1 Scopo del Modello.....	11
2.2 Modello e Codice Etico.....	12
2.3 Destinatari.....	12
3. Analisi dei rischi	12
3.1 Fattispecie di reato realizzabili in ambito aziendale.....	12
3.2 Rinvio.....	12
4. Norme generali di comportamento	12
4.1 Relazioni con gli Azionisti.....	12
4.2 Sistema di Controllo Interno.....	13
4.3 Trasparenza della contabilità.....	14
4.4 Relazioni con i Clienti.....	14
4.5 Relazioni con i Fornitori.....	15
4.6 Relazioni con i Collaboratori Esterni.....	15
4.7 Rapporti con Pubblici Funzionari.....	16
4.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo.....	16
4.9 Rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e di Associazioni Portatrici di Interessi.....	16
4.10 Rapporti con la Concorrenza.....	17
4.11 Trattamento delle informazioni riservate.....	17
4.12 Tutela dei dati personali.....	18

4.13	Ambiente e Sicurezza.	19
4.14	Assunzione e inserimento delle persone.	19
4.15	Conflitto di interessi.....	20
4.16	Uso corretto dei beni aziendali.	21
4.17	Regali.	22
4.18	Antiriciclaggio.	22
4.19	Relazioni con le Istituzioni Pubbliche.	22
4.20	Relazioni con gli Organi di Informazione.	22
4.21	Comunicazione istituzionale.	23
4.22	Sponsorizzazioni e contributi.	23
5.	<i>Regolamenti interni e ordini di servizio.</i>	23
6.	<i>Organismo di Vigilanza.</i>	23
6.1	Identificazione dell' Organismo di Vigilanza. Nomina e revoca.	23
6.2	Funzioni e poteri dell' Organismo di Vigilanza.	24
6.3	L' operatività dell' Organismo di Vigilanza all' interno di Giunti..	25
6.4	Riunioni dell' Organismo di Vigilanza.	25
6.5	Reporting dell' Organismo di Vigilanza al vertice aziendale.	26
6.6	Flussi informativi verso l' Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale ed informazioni.....	26
7.	<i>Formazione e comunicazione.</i>	26
7.1	La comunicazione iniziale.	27
7.2	La formazione.	27
7.3	Contenuti della formazione.	27
8.	<i>Sistema sanzionatorio.</i>	27
8.1	Scopi del sistema sanzionatorio.	27
8.2	Sanzioni nei confronti degli Amministratori.	28
8.3	Sanzioni nei confronti dei Sindaci.	28
8.4	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.....	28
8.5	Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.	28
8.6	Sanzioni nei confronti di Collaboratori Esterni.....	28
	<i>Parte speciale 1</i>	29
	<i>I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	29
1.	<i>Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</i>	29
2.	<i>Processi Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.</i>	30
3.	<i>Regole generali</i>	31
3.1	Il sistema in linea generale.	31
3.2	Il sistema di deleghe e procure.....	31
3.3	Principi generali di comportamento.	32

4. Procedure specifiche.....	33
5. I controlli dell' Organismo di Vigilanza.....	34
Parte speciale 2	35
I reati societari.....	35
1. Le fattispecie dei reati societari (art.25ter del D.lgs. 231/2001)	35
2. Regole generali	37
2.1 Il sistema in linea generale.	37
2.2 Principi generali di comportamento.	37
3. Procedure specifiche.....	39
3.1 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d'esercizio e bilancio consolidato corredati dalla relazione sulla gestione, relazioni trimestrali e semestrale, ecc.)	39
3.2 Predisposizione dei prospetti informativi.	39
3.3 Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile.	40
3.4 Gestione e comunicazione di notizie/dati verso l'esterno relativi al Gruppo (rapporti con investitori istituzionali, comunicati price sensitive).	40
3.5 Operazioni relative al capitale sociale.	40
3.6 Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse.....	40
3.7 Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere.	41
4. I controlli dell' Organismo di Vigilanza.....	41

Società interessate.

Il Codice Etico ed il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 di seguito illustrati sono stati adottati dalle seguenti società:

- Giunti Editore S.p.a.
- Giunti al Punto S.p.a.
- Librerie Giunti S.r.l.
- Giunti Scuola S.r.l.
- Giunti Psychometrics S.r.l.
- Editoriale Scienza S.r.l.
- Treccani Giunti Tancredi Vigliardi Paravia Editori S.r.l.

Il Codice Etico

Premessa.

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici fondamentali del Gruppo Giunti Editore (più avanti, in breve, “Giunti”) ovvero di Giunti Editore S.p.a., delle società da essa controllate e ad essa collegate.

Obiettivo del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui Giunti si riconosce affinché chiunque si trovi ad operare nel suo interesse ispiri spontaneamente il proprio comportamento a detti valori, tutelando l’immagine dell’impresa e la sua collocazione all’interno della comunità economica e sociale.

I destinatari.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico si applicano nei confronti di tutti coloro che operano nell’interesse di Giunti (più avanti, in breve, “i Destinatari”): gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, gli agenti, i collaboratori, i consulenti e i fornitori.

I Principi Etici.

Il comportamento di ogni destinatario deve sempre rispettare i seguenti principi etici:

Legalità, ovvero pieno rispetto di tutte le normative vigenti, del presente Codice Etico e dei regolamenti aziendali. In nessun caso il perseguimento dell’interesse di Giunti può giustificare un comportamento non conforme.

Lealtà, ovvero fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, agendo con senso di responsabilità, in buona fede nonché tendendo sempre alla valorizzazione ed alla salvaguardia del patrimonio aziendale.

Rispetto, ovvero riconoscimento dei diritti, del decoro e della dignità di ogni persona a prescindere dalla sua condizione sociale, culturale, economica e fede religiosa.

Riservatezza, ovvero impegno assoluto a trattare ogni informazione ottenuta in relazione al proprio incarico come riservata, non divulgandola se non nei limiti dell’uso di tali informazioni per lo svolgimento dell’attività.

Comunicazione e diffusione del Codice Etico.

Giunti si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico divulgandolo presso i Destinatari mediante apposite ed adeguate attività di comunicazione.

Integrazione del Codice Etico con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs.
231/2001**

Parte generale

Definizioni

“Amministratori”: i membri del Consiglio di Amministrazione di Giunti Editore S.p.a..

“Assemblea”: l’ assemblea dei soci di Giunti Editore S.p.a..

“CCNL”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da Giunti Editore S.p.a..

“Codice Etico”: il codice etico adottato dal Gruppo Giunti Editore.

“Collaboratori”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di Giunti sulla base di un rapporto di collaborazione - occasionale o continuativa - anche coordinata.

“Collaboratori esterni”: agenti, collaboratori, consulenti e fornitori.

“Consulenti”: coloro che prestano attività di natura professionale in nome e/o per conto di Giunti sulla base di un contratto d’ opera intellettuale o di un contratto d’ opera nel caso di professioni non regolamentate.

“Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell’ 8 giugno 2001 e successive modifiche.

“Destinatari”: soggetti a cui si applicano il Codice Etico ed il Modello, più precisamente gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni.

“Dipendenti”: i lavoratori subordinati con qualifica di quadro, impiegato, operaio e apprendista.

“Dirigenti”: i lavoratori subordinati con qualifica di dirigente.

“Giunti”: Giunti Editore S.p.a..

“Gruppo”: Giunti Editore S.p.a. e le Società da essa controllate, direttamente o indirettamente, ai sensi dell’ articolo 2359, primo e secondo comma del Codice Civile.

“Ente”: nel presente documento il termine “Ente” si riferisce a Giunti Editore S.p.a..

“Linee Guida di Confindustria”: le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate da Confindustria in data 7 marzo 2002 e successive integrazioni.

“Modello”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D. Lgs. 231/2001.

“Operazione Sensibile”: operazione o atto – di natura commerciale, finanziaria o societaria - che si colloca nell’ ambito dei Processi Sensibili.

“Organi Sociali”: il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale di Giunti.

“Organismo”: l’ Organismo di Vigilanza preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’ osservanza del Modello e del relativo aggiornamento.

“P.A.”: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio.

“Processi Sensibili”: attività di Giunti nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di Reati.

“Pubblici Funzionari”: organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.

“Reati”: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro).

“Sindaci”: i componenti del Collegio Sindacale di Giunti.

“Società”: Giunti Editore S.p.a..

“Statuto dei lavoratori”: legge 20 maggio 1970, n. 300.

1. I riferimenti normativi.

1.1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001.

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all’ articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (“*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l’ Italia ha già da tempo aderito.

Il Decreto ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’ interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’ illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’ applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’ interdizione dall’ esercizio dell’ attività, l’ esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto alle singole tipologie di reato a cui si applica la disciplina in esame, si rinvia alla più ampia trattazione contenuta nel presente Modello.

1.2 L’ esonero da responsabilità: i modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono che la società sia esonerata da responsabilità ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, ferma restando la responsabilità penale di chi ha materialmente commesso il reato.

L’adozione dei Modelli non è obbligatoria, ma costituisce presupposto necessario perché possa sussistere l’esonero della società da responsabilità.

Il Modello deve pertanto essere fondato su un sistema di controlli preventivi attuato mediante l’adozione di protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni nell’ambito degli specifici processi rispetto ai quali sussiste maggiore esposizione a fattori di rischio tipici.

L’efficacia del Modello è garantita dalla verifica costante della sua corretta applicazione e dall’adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tal fine l’Ente deve creare al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo che verifichi il funzionamento, l’attuazione e l’attualità del Modello.

1.3 Le Linee Guida di Confindustria.

Essendo Giunti un membro di Confindustria, nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida da quest’ ultima predisposte.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria non inficia la validità dello stesso.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreto della Società, ben può discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria che, per loro natura, hanno carattere generale.

2. Il Modello di Giunti.

2.1 Scopo del Modello.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema organico e strutturato di norme di comportamento, procedure ed attività di controllo che, ad integrazione del Codice Etico, delle procedure aziendali, dei regolamenti interni e degli ordini di servizio già adottati, consenta il raggiungimento dei seguenti risultati:

- sviluppare l'efficienza, la qualità, l'affidabilità e la redditività dell'attività d'impresa;
- tutelare la buona immagine del Gruppo
- prevenire azioni contrarie agli interessi del Gruppo;
- prevenire il rischio di commissione di Reati.

I principi e le regole contenute nel Modello intendono far acquisire ai soggetti operanti in nome, per conto e nell'interesse di Giunti - e la cui attività potrebbe sconfinare nella realizzazione di reati - la consapevolezza che determinati comportamenti sono contrari agli interessi del Gruppo mentre altri costituiscono illecito penale, la cui commissione è totalmente inaccettabile, fermamente condannata e contraria all'etica sulla quale il Gruppo si fonda.

Grazie ad un costante monitoraggio dell'attività aziendale ed alla possibilità di reagire tempestivamente, il Gruppo si pone in condizione di prevenire l'esecuzione di azioni contrarie ai propri interessi, la commissione dei reati e/o di irrogare agli autori le sanzioni che si riterranno opportune.

Ruolo principale è svolto in tal senso dall'Organismo di Vigilanza previamente nominato, deputato a svolgere il controllo sull'operato delle persone nell'ambito delle aree a rischio e dei processi sensibili di seguito individuati.

Mediante il Modello viene comunicato ai Destinatari il complesso di doveri e di comportamenti a cui gli stessi sono sempre tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi e, in particolare, nell'ambito dei Processi Sensibili, così come individuati nelle successive Parti Speciali 1 e 2.

Il Modello si compone di una Parte Generale e di due Parti Speciali relative ciascuna alle due categorie di reati contemplate nel Decreto: la Parte Speciale 1 si riferisce ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mentre la Parte Speciale 2 concerne i reati societari, il reato di manipolazione del mercato e quello di abuso di informazioni privilegiate.

La delibera di approvazione del Modello dispone che ogni società del Gruppo proceda a sua volta all'adozione del proprio Modello ed alla nomina del proprio Organo di Vigilanza.

Nelle more dell'assunzione delle relative deliberazioni, gli amministratori con deleghe esecutive provvederanno a dare formale comunicazione del Modello adottato dalla Capogruppo agli altri componenti degli organi sociali ed al responsabile operativo delle rispettive società, anche per la necessaria ulteriore comunicazione alle strutture.

Il Modello sarà suscettibile di eventuali modifiche e integrazioni che verranno effettuate con le medesime formalità con cui il medesimo è stato approvato.

2.2 Modello e Codice Etico.

Le norme di comportamento contenute nel presente Modello sono coerenti con i valori contenuti nel Codice Etico del Gruppo, pur avendo il presente Modello finalità specifiche in ottemperanza al Decreto.

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra il Modello e il Codice Etico, in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

2.3 Destinatari.

Le prescrizioni del Modello ed i principi del Codice Etico – compresi i regolamenti interni e gli ordini di servizio – sono vincolanti per gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni.

3. Analisi dei rischi.

3.1 Fattispecie di reato realizzabili in ambito aziendale.

L'analisi del contesto aziendale, ai fini dell'individuazione delle aree di rischio rilevanti ai sensi e per gli effetti del Decreto, ha permesso di individuare le seguenti fattispecie di reato rispetto ai quali sussiste la necessità di svolgere un'attività di prevenzione:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25;
- reati societari di cui all' articolo 25 ter.

Il rischio relativo ai reati contro la fede pubblica e ai reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico nonché i reati contro la personalità individuale appaiono solo astrattamente e non concretamente ipotizzabili.

Anche i reati transnazionali introdotti dalla legge di ratifica della Convenzione contro il crimine organizzato non rappresentano un tipo di delitti concretamente fattibile all'interno del contesto aziendale.

3.2 Rinvio.

L' individuazione delle fattispecie di reato, dei processi sensibili e delle correlate norme di comportamento prescritte sono illustrate nella Parte Speciale 1 (Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione) e nella Parte Speciale 2 (Reati Societari).

4. Norme generali di comportamento.

Nell' esecuzione degli incarichi conferiti e delle mansioni assegnate, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni sono sempre tenuti al rispetto del Codice Etico, delle presenti Norme generali di comportamento, dei regolamenti interni, degli ordini di servizio e delle procedure individuate in attuazione del presente Modello.

4.1 Relazioni con gli Azionisti.

Giunti mantiene un costante dialogo con la comunità degli azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

Giunti tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

Giunti si impegna pertanto a:

- informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento.

In particolare Giunti garantisce:

- di mantenere un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti nonché alle *best practices* riconosciute a livello internazionale;
- di assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'assemblea;
- di assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- di garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione;
- di assicurare efficienti e specifiche strutture dedicate ai rapporti con gli azionisti.

4.2 Sistema di Controllo Interno.

Giunti reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i Destinatari siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e l'accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno della Società o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno; esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento anche per il tramite del Comitato per il Controllo Interno, istituito in seno al consiglio stesso, e degli Amministratori esecutivi.

La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è propria di ciascuna struttura organizzativa per tutti i processi di cui ha la responsabilità gestionale: conseguentemente la responsabilità è di tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti nell'ambito delle funzioni da ciascuno di essi svolte.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Preposto al Controllo Interno, che ha la responsabilità di assicurare con ragionevole certezza il corretto funzionamento dei controlli interni e che riferisce del suo operato agli Amministratori esecutivi, al Comitato per il Controllo Interno ed ai Sindaci.

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, Giunti si impegna a:

- mantenere in essere una struttura di *corporate governance* che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti;

- assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori esterni con l’obiettivo di diffondere a tutti i livelli un’adeguata cultura in materia di Controllo Interno e *corporate governance*.

4.3 Trasparenza della contabilità.

Giunti è consapevole dell’importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno di Giunti e/o del Gruppo.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che derivano dalla contabilità devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell’operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all’interno (per es. *report* per la pianificazione e il controllo, *report* di analisi di fatti specifici richiesti dal *management*, ecc.) sia all’esterno di Giunti (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno di Giunti e/o del Gruppo;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

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

I Revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

4.4 Relazioni con i Clienti.

Giunti aspira a soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell’ambito delle relazioni con i clienti tutti i Destinatari sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l’obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell’ambito delle leggi e delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l’obbligazione espressa di attenersi;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all’Organo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi ed alle norme di comportamento del Codice Etico e del Modello.

4.5 Relazioni con i Fornitori.

I fornitori hanno un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva del Gruppo. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, continuità ed etica.

Agli amministratori, ai dirigenti e ai dipendenti è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello; essi sono incoraggiati a creare e mantenere stabili, trasparenti, collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse del Gruppo.

In particolare, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l’assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell’assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell’ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per Giunti che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l’obbligazione espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all’Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore che appaia contrario ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

4.6 Relazioni con i Collaboratori Esterni.

Ai collaboratori esterni (agenti, collaboratori, consulenti e fornitori) è richiesto di osservare i principi e le norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i collaboratori esterni;
- valutare attentamente l’opportunità di avvalersi di collaboratori esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dal collaboratore esterno l’assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi;
- operare nell’ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le migliori consuetudini commerciali;

- richiedere ai collaboratori esterni di attenersi ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l’obbligo espressa di attenersi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all’Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello.

4.7 Rapporti con Pubblici Funzionari.

La gestione di trattative, l’assunzione di impegni e l’esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno di Giunti deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di Giunti o altre società del Gruppo, anche a seguito di illecite pressioni;
- nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno del Gruppo può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- chi dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

4.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo.

Giunti si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i propri rapporti con le Autorità e gli Organismi di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e con gli Organi di Controllo (Collegio sindacale e Società di Revisione);
- operare nell’ambito delle leggi e normative vigenti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di vigilanza ed altri organi di regolazione improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole.

4.9 Rapporti con Rappresentanti delle Forze Politiche e di Associazioni Portatrici di Interessi.

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che ricoprano posizioni o cariche istituzionali nell’ambito di partiti e movimenti politici.

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano posizioni o cariche istituzionali nell’ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste, ecc..

Nei rapporti con tali categorie di persone, nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno del Gruppo deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di Giunti e/o altre società del Gruppo, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno del Gruppo può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono invece possibili forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc..

Giunti intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Il Gruppo non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici.

Giunti intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

La presentazione di posizioni specifiche del Giunti all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

4.10 Rapporti con la Concorrenza.

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza; il Gruppo e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione, ed a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

Nessun amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno del Gruppo può essere coinvolto in iniziative o in contatti con concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: accordi su prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione, accordi di collegamento ecc.), che possono apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

4.11 Trattamento delle informazioni riservate.

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività del Gruppo e delle società ad esso collegate, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio al Gruppo o costituire "fatto rilevante" ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell'art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società e delle società controllate, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme di cui *infra*, nel rispetto della procedura prevista dalla citata Delibera Consob.

È considerata notizia *price-sensitive* l'informazione su di un "fatto rilevante" o su dati contabili previsionali o consuntivi che possa influenzare sensibilmente la quotazione delle azioni del Gruppo.

I responsabili della gestione delle informazioni riservate e della diffusione delle notizie *price-sensitive* sono individuati di volta in volta o, in via generale, con apposita disposizione organizzativa.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali.

Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi al Gruppo ed indebite divulgazioni.

Nei casi di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura "riservato" e che le copie siano numerate.

La trasmissione di documentazione per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate solo ai soggetti interessati per ragioni d'ufficio che sono registrati in apposito elenco.

Gli amministratori ed i sindaci della Giunti e delle società controllate sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

Qualora sia ragionevole ritenere che la diffusione dell'informazione riservata possa dare luogo ad una notizia *price-sensitive*, la comunicazione al pubblico deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari inerenti alla diffusione dei fatti rilevanti, secondo la procedura aziendale all'uopo dedicata.

Una volta decisa la divulgazione delle informazioni riservate, le notizie *price-sensitive* devono essere diffuse tempestivamente, assicurando un'informazione completa ed adeguata per evitare asimmetrie informative.

Nessuna comunicazione individuale od intervista dovrà essere effettuata o rilasciata prima (se non immediatamente prima o contestualmente) della diffusione al mercato e alle agenzie di stampa con le modalità previste dalla legge ed indicate al precedente punto.

Successivamente alla diffusione al pubblico la stessa comunicazione è messa a disposizione di tutti gli interessati attraverso i canali di comunicazione attivati dalla Società (trasmissione agli investitori istituzionali, inserimento nel sito Internet, ecc.).

4.12 Tutela dei dati personali.

È considerato "dato personale" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale; Si intende per «trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

Giunti nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;

- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Tali trattamenti sono posti in essere in qualità di «titolare del trattamento» (art. 4 GDPR).

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, Giunti si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del Codice Privacy, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante Nazionale e sovranazionale (EDPB). In particolare, nell'ambito delle proprie attività, anche qualora affidate a soggetti esterni nominati ex art 28 GDPR o al personale autorizzato art. 2 quaterdecies Codice Privacy, il Titolare:

- tratta di dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- i dati sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- i dati sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- i dati sono esatti e, se necessario, aggiornati e sono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- i dati sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- i dati sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

4.13 Ambiente e Sicurezza.

Giunti gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine Giunti:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della sicurezza che devono essere seguite dalle società del Gruppo;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Per dare attuazione alla politica ambientale e della sicurezza, Giunti:

- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione di dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori qualificati per gli aspetti di sicurezza e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;
- chiede ai propri dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni ed ai terzi che si trovino all'interno dei luoghi di lavoro della Società, di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità e le iniziative delle Autorità competenti, fermo restando il divieto di fumo nei luoghi ove ciò generi pericolo o sia espressamente vietato.

4.14 Assunzione e inserimento delle persone.

Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e la selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della Direzione del Personale ed è effettuata, rispettando la *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Giunti evita, nei limiti delle informazioni e conoscenze disponibili, l'assunzione di dipendenti di società che effettuano la revisione contabile obbligatoria qualora i medesimi ricoprano o abbiano ricoperto rilevanti posizioni tecnico-manageriali con l'attribuzione e l'esercizio di poteri decisionali che direttamente o indirettamente abbiano un impatto su Giunti e/o altre le altre società del Gruppo. L'assunzione non può aver luogo per un periodo pari a due anni successivi alla scadenza del contratto con Giunti o altra società del Gruppo, o alla cessazione del rapporto di lavoro tra il dipendente e la società di revisione.

Nell'ambito del processo di inserimento di nuovi dipendenti, uno specifico programma è dedicato all'inserimento dei neo-laureati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale ogni dipendente riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

4.15 Conflitto di interessi.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse del Gruppo; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nel Gruppo, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un amministratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al Consiglio di Amministrazione che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Qualora un dirigente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente all' Amministratore Delegato che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Qualora un dipendente si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Qualora un collaboratore esterno si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al suo referente all' interno di Giunti che, secondo le modalità previste, provvede ad informare

l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con il Giunti;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;
- acquistare o vendere azioni (di società del Gruppo o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società del Gruppo da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i previsti requisiti d'informazione al mercato.

4.16 Uso corretto dei beni aziendali.

Ogni amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore esterno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate, ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Giunti e/o per il Gruppo e, in particolare, agire secondo i seguenti criteri:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, la sicurezza, l'integrità e la massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni amministratore, dirigente, dipendente e collaboratore esterno è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi;
- non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo *spamming* o "catene di Sant' Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del *software* preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni a Giunti (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed

amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle per lavoro.

4.17 Regali.

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un amministratore, un dirigente, un dipendente o un collaboratore esterno riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione, rispettivamente, al Consiglio di Amministrazione, all' Amministratore Delegato, al proprio superiore o al suo referente all' interno di Giunti che, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto, ed a far presente al donatore la politica di Giunti in materia. Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine.

4.18 Antiriciclaggio.

Giunti e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo.

Giunti applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

4.19 Relazioni con le Istituzioni Pubbliche.

Giunti intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse per il Gruppo, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche (ad esempio, audizioni parlamentari).

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di Giunti.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche e mirare a promuovere e tutelare gli interessi di Giunti e del Gruppo.

4.20 Relazioni con gli Organi di Informazione.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte.

I rapporti con gli organi di informazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione deve:

- essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di Giunti e del Gruppo;
- rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale;
- essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Le notizie *price sensitive* sono divulgate solo seguendo le modalità indicate nel “Trattamento delle informazioni riservate”.

4.21 Comunicazione istituzionale.

Le informazioni su Giunti (*company profiles*, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie di Giunti e del Gruppo possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, esclusivamente nel rispetto delle procedure stabilite per il “Trattamento delle informazioni riservate”.

4.22 Sponsorizzazioni e contributi.

Giunti può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i principi contenuti nel Codice Etico.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per Giunti e/o per il Gruppo.

Laddove possibile, Giunti collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurarne il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere Giunti opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

5. Regolamenti interni e ordini di servizio.

I regolamenti interni e gli ordini di servizio costituiscono parte integrante del Modello.

6. Organismo di Vigilanza.

6.1 Identificazione dell' Organismo di Vigilanza. Nomina e revoca.

Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, ha individuato l' Organismo di Vigilanza cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello nonché di curarne l'aggiornamento in un organismo collegiale composto da tre membri da nominarsi/revocare da parte del Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

I componenti dell' Organismo di Vigilanza devono essere scelti tra gli amministratori indipendenti non esecutivi, tra i membri effettivi del collegio sindacale e tra i professionisti esterni che abbiano i requisiti di indipendenza, adeguata professionalità ed esperienza.

L' Organismo nomina il Presidente dell'Organismo stesso secondo i quorum stabiliti al successivo punto 6.4.

I membri dell'Organismo di Vigilanza restano in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

In ogni momento il Consiglio di Amministrazione può revocare, con apposita delibera, uno o più dei membri nominati e provvedere contestualmente alla sua/loro sostituzione.

L' Organismo sarà dotato delle risorse finanziarie sufficienti per consentire l'adeguato svolgimento della gestione ordinaria del proprio ruolo operativo.

Annualmente il Consiglio di Amministrazione determina il budget per l'esercizio successivo da destinare all' Organismo con apposita delibera indicante anche gli emolumenti per i suoi membri.

Le funzioni aziendali devono portare a conoscenza dell' Organismo tutte le informazioni rilevanti ai sensi del Decreto secondo quanto specificato dal Modello stesso.

6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

All' Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti competenze:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari, segnalando le eventuali inadempienze e i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificatesi;
- vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire i reati ex D.Lgs. 231/01, in relazione alle varie aree aziendali individuate nella struttura organizzativa e in considerazione alla concreta attività svolta;
- garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- vigilare sull'opportunità di procedere ad un aggiornamento del Modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative o di contesto aziendale;
- effettuare periodicamente ispezioni e controlli su operazioni specifiche allo scopo di riscontrare eventuali scostamenti rispetto alle prescrizioni del Modello, documentando quanto riscontrato;
- acquisire documentazione e informazioni dalle diverse funzioni aziendali ed effettuare controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;
- promuovere le iniziative di informazione e formazione sui principi e le regole di comportamento contenute nel Modello e nel Codice Etico.

L' Organismo propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita sia dall' Organismo stesso che dagli organi di volta in volta coinvolti.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

Al fine di consentire il corretto esercizio dell'attività di vigilanza e controllo, all' Organismo è consentito di effettuare attività di ispezione nei confronti dei diversi organi sociali, con le modalità

che riterrà più opportune, garantendo tuttavia il regolare svolgimento delle loro attività e senza interferire sul loro *modus operandi*.

L' Organismo, a sua volta, deve porsi a disposizione dei suddetti organi, potendo inoltre essere consultato in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

In caso di attribuzione a soggetti terzi di attività rilevanti per il funzionamento del sistema dei controlli interni ai fini del Decreto, l' Organismo deve poter accedere anche alla attività svolte da tali soggetti.

6.3 L' operatività dell' Organismo di Vigilanza all' interno di Giunti..

L' Organismo di Vigilanza per le sue verifiche si avvale delle strutture di Giunti.

L' Organismo effettua le proprie valutazioni in piena autonomia e può richiedere autonomamente qualunque informazione che ritenga necessaria per l' espletamento del proprio ruolo.

Ai fini della rispondenza a quanto prescritto dal decreto, l' Organismo richiede alla funzione di revisione interna di inserire nel piano di *audit* verifiche specifiche volte – in particolare per i processi sensibili – a valutare l' adeguatezza delle procedure operative e di controllo al fine di prevenire comportamenti illeciti, ferma restando la possibilità di richiedere sempre da parte dell' Organismo - e qualora ne ravvisi l' esigenza con carattere di urgenza - interventi straordinari.

L' Organismo porta periodicamente alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale le valutazioni sul sistema dei controlli interni che derivano dagli accertamenti richiesti ai fini del Decreto.

Laddove l' Organismo ravvisi un' ipotesi di reato procede ad attivare:

- il Consiglio di Amministrazione per reati commessi da amministratori, sindaci o dal direttore generale;
- la funzione Risorse Umane, per il tramite del Direttore Generale, per i reati commessi da dirigenti, dipendenti o collaboratori esterni.

6.4 Riunioni dell' Organismo di Vigilanza.

L' Organismo di Vigilanza si riunisce almeno trimestralmente previa convocazione da parte del Presidente dell' Organismo stesso.

Il quorum costitutivo per la validità e l'efficacia delle decisioni dell' Organismo è la presenza di almeno due membri dell' Organismo stesso.

All' inizio di ogni riunione il Presidente dell' Organismo – oppure, in sua assenza, il più anziano dei membri presenti – assume la presidenza della riunione.

Il *quorum* deliberativo è la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti espressi, prevale il voto espresso dal Presidente della riunione.

Alle riunioni possono partecipare, se invitati a farlo, altri soggetti sulla base di specifiche esigenze. Gli eventuali partecipanti esterni non hanno comunque diritto di voto e non concorrono alla formazione del *quorum* costitutivo.

Ogni riunione dell' Organismo è verbalizzata.

L' Organismo nomina un segretario, anche al di fuori dei propri membri, il quale parteciperà alle riunioni con l' incarico di redazione del verbale.

I verbali riportano le decisioni assunte e, almeno in forma sintetica, le relative motivazioni. Su richiesta, i voti in dissenso dei singoli membri dell' Organismo devono essere registrati. I verbali devono essere distribuiti a tutti i membri dell' Organismo e agli amministratori di Giunti. Inoltre, i verbali possono essere distribuiti, interamente o per estratti, alle persone che sono state invitate agli incontri. Copie dei verbali devono essere custodite dall' Organismo stesso.

6.5 Reporting dell' Organismo di Vigilanza al vertice aziendale.

L' Organismo di Vigilanza riporta, su base annuale ovvero ogni qual volta sia necessario, al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre l' Organismo relaziona, su base trimestrale, alla funzione di revisione interna¹ ed al Collegio Sindacale.

L' Organismo di Vigilanza predispone obbligatoriamente:

- trimestralmente, un rapporto scritto per la funzione di revisione interna e per il Collegio Sindacale sull' attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e sull' esito degli stessi;
- annualmente una relazione descrittiva per il Consiglio di Amministrazione contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l' eventuale aggiornamento del Modello e gli altri temi di maggior rilevanza. In tale relazione l' Organismo predispone altresì un piano annuale di attività previste per l' anno successivo.

L' attività di *reporting* ha in ogni caso sempre ad oggetto:

- l' attività svolta dall' Organismo;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Giunti, sia in termini di efficacia del Modello.

6.6 Flussi informativi verso l' Organismo di Vigilanza: informazioni di carattere generale ed informazioni.

I Destinatari possono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico e/o delle Norme di Comportamento all' Organismo di Vigilanza scrivendo a organismodivigilanza@giunti.it il quale:

- provvederà ad analizzare la segnalazione;
- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico e/o delle Norme di Comportamento, l' Organismo riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari all' Assemblea dei Soci, al Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione, ai Dirigenti o ai Responsabili delle funzioni interessate secondo la gravità della violazione e la posizione ricoperta dal trasgressore.

7. Formazione e comunicazione.

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Giunti garantire la corretta conoscenza e divulgazione dei principi del Codice Etico e delle norme di comportamento ivi contenute nei confronti degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori esterni.

Tale obiettivo riguarda pertanto tutte le risorse aziendali che rientrano nelle categorie anzidette, già presenti in azienda o da inserire.

¹ Se presente in azienda.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle varie aree di rischio.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall' Organismo di Vigilanza in collaborazione con l' Amministratore Delegato e con i responsabili delle funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

7.1 La comunicazione iniziale.

L'adozione del presente Modello verrà comunicata agli attuali dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni mediante specifiche iniziative.

A coloro che, in futuro, ricopriranno la posizione di amministratore, dirigente, dipendente o collaboratore esterno di Giunti, in occasione dell' instaurazione del rapporto verrà consegnato, oltre ai documenti eventualmente previsti dalla legge, il Codice Etico e il Modello.

Il necessario rispetto dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello sarà inserito nelle lettere di assunzione dei dirigenti e dei dipendenti e nei contratti con i collaboratori esterni.

7.2 La formazione.

L'attività di formazione destinata a diffondere la conoscenza della normativa, del Codice Etico e del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza nella Società.

In particolare, Giunti ha previsto diversi livelli di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione per:

- amministratori;
- dirigenti;
- dipendenti;
- collaboratori esterni.

7.3 Contenuti della formazione.

L'attività di formazione, data la molteplicità degli ambiti in cui la Società è chiamata ad operare, viene stabilita di volta in volta sulla base delle esigenze che si prospettano come prioritarie rispetto alle attività svolte da Giunti.

Giunti organizzerà pertanto attività di formazione dedicate all'illustrazione delle problematiche relative alla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto con particolare attenzione ai principi ed alle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello, nonché alle sanzioni previste nel caso di loro inosservanza.

8. Sistema sanzionatorio.

8.1 Scopi del sistema sanzionatorio.

Per garantire l' efficacia del Modello è necessario predisporre un adeguato apparato sanzionatorio azionabile a seguito della violazione dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel Codice Etico e nel Modello oltre che a seguito della violazione dei regolamenti interni e degli ordini di servizio.

Tali violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento integri o meno una fattispecie di reato.

Considerata infatti l'autonomia della violazione del Codice etico, del Modello, dei regolamenti interni e degli ordini di servizio rispetto alla violazione di legge originante un illecito penale, la valutazione dei comportamenti in contrasto con il Codice Etico e con il Modello effettuata dalla Società può non coincidere con la valutazione del giudice in sede penale.

8.2 Sanzioni nei confronti degli Amministratori.

In caso di violazione del Modello e/o dei principi contenuti nel Codice Etico da parte dei Consiglieri di Amministrazione, gli organi sociali competenti adotteranno di volta in volta le misure di tutela più opportune, nell'ambito di quelle previste dalla normativa vigente.

8.3 Sanzioni nei confronti dei Sindaci.

In caso di violazione del Modello e/o dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di componenti del Collegio Sindacale l' Organismo di Vigilanza ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio sindacale, i quali adotteranno i provvedimenti del caso nell'ambito delle rispettive attribuzioni, ivi compresa l'eventuale convocazione dell'assemblea dei soci con la proposta di eventuale revoca dalla carica. Le relative comunicazioni saranno indirizzate direttamente a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione, del Collegio Sindacale (Presidente e Sindaci effettivi), con esclusione dei soggetti coinvolti.

8.4 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti.

In caso di violazione del Modello e/o dei principi contenuti nel Codice Etico e/o dei regolamenti interni e/o degli ordini di servizio da parte di dirigenti la Società provvede ad applicare nei confronti dei responsabili le misure ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

8.5 Sanzioni nei confronti dei Dipendenti.

I comportamenti tenuti da dipendenti in violazione del Modello e/o dei principi contenuti nel Codice Etico e/o dei regolamenti interni e/o degli ordini di servizio sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dall' articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori nonché dal CCNL di categoria e dai contratti integrativi aziendali applicabili.

Nei confronti dei dipendenti trasgressori saranno adottati i provvedimenti del rimprovero verbale, del rimprovero scritto, della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione e del licenziamento - in applicazione delle norme di legge e di CCNL - in relazione alla gravità della violazione.

La contestazione delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti di competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali sono stati conferiti i relativi poteri.

8.6 Sanzioni nei confronti di Collaboratori Esterni.

La violazione del Modello e/o dei principi contenuti nel Codice Etico da parte di collaboratori esterni potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.

Parte speciale 1

I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

(artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengono destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni avute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art.316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri altre utilità non dovute.

Questo reato è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/01; in particolare, tale forma di reato potrebbe ravvisarsi, nell'ambito dell'applicazione del D.Lgs. 231/01 stesso, nell'ipotesi in cui un dipendente od un agente della Società concorra nel reato del pubblico ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (art. 318-319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio a favore dell'offerente).

L'attività del P.U. potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio:velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio:pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

Corruzione in atti giudiziari (art 319-ter)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi ad esempio nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto il finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

2. Processi Sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Le attività nello svolgimento delle quali può manifestarsi il rischio di commissione dei reati di corruzione, concussione, truffa aggravata ai danni dello Stato, nonché in materia di erogazioni pubbliche, sono:

- partecipazione a procedure ad evidenza pubblica o a procedure alternative, indette dalla Pubblica Amministrazione o da soggetti pubblicisticamente qualificati, per l'aggiudicazione o l'ottenimento di forniture di beni o servizi;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati, a seguito di procedure a evidenza pubblica;
- negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati, a seguito di procedure non a evidenza pubblica;
- gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali, anche relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni stipulati – secondo le modalità precedenti – con soggetti pubblici o pubblicisticamente qualificati;
- partecipazioni a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- contatti con la P.A. per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni o per la richiesta di autorizzazioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi strumentali all'attività della Società;
- ottenimento da parte della P.A. di concessioni, licenze e autorizzazioni;

- gestione degli aspetti regolati dal D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni, integrazioni ed attuazioni in tema di sicurezza ed igiene del lavoro e dal D.Lgs. 196/03 in materia di privacy;
- gestione di beni mobili registrati legati all'attività aziendale, degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con gli enti previdenziali e le autorità fiscali.

3. Regole generali

3.1 Il sistema in linea generale.

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, ai principi del Codice Etico ed alle norme di comportamento ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre Società del gruppo);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli e funzioni;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) tracciabilità scritta di ciascun messaggio derivante dal processo;
- c) adeguatezza del livello di formalizzazione.

Inoltre i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna devono essere basati su target di performance sostanzialmente raggiungibili.

3.2 Il sistema di deleghe e procure.

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni e i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- a) tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre Società del Gruppo) che intrattengono per conto di Giunti rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;

- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed univoco i poteri del delegato e il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

L' Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

3.3 Principi generali di comportamento.

I seguenti divieti di carattere generale si applicano ai Destinatari indicati nel Modello.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art 25 ter del D.Lgs. 231/2001). Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto (coerentemente con i principi del Codice Etico ed le norme di comportamento contenute nella Parte Generale del Modello) in particolare di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- e) riconoscere compensi in favore collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

4. Procedure specifiche.

Ai fini dell'attuazione delle regole e dei divieti elencati nel precedente paragrafo, devono rispettarsi le procedure qui di seguito descritte, oltre ai principi del Codice Etico ed alle norme di comportamento contenute nella Parte Generale del Modello.

Le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate sia nell'esplicazione dell'attività di Giunti in territorio italiano , sia all'estero.

1. Agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori esterni che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto di Giunti deve essere formalmente conferito potere in tal senso da Giunti (con apposita delega per gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti ovvero nel relativo contratto per i collaboratori esterni). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente 3.2.
2. Di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta.
3. I contratti tra Giunti e collaboratori esterni devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
4. I contratti tra Giunti e i collaboratori esterni devono contenere clausole standard, definite al fine del rispetto del D.Lgs. 231/01.
5. I collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifica procedura (es. utilizzando apposite procedure formalizzate).
6. Nei nuovi contratti e/o nei rinnovi contrattuali con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita clausola nella quale gli stessi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 e delle sue implicazioni per la Società, di accettarli e di impegnarsi a rispettarli, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice di comportamento e modello organizzativo e di non essere mai stati condannati e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati contemplati nel Modello di Giunti e nel D.Lgs. 231/01 (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di agenzia, consulenza, collaborazione o fornitura).
7. Nei contratti con i collaboratori esterni deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei principi e delle norme di cui al Codice Etico e/o al Modello (clausole risolutive espresse, penali, ecc).
8. Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, deve contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti.
9. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.
10. Alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 626/94, verifiche tributarie, INPS, ecc) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.
11. Con riferimento alla gestione finanziaria, la Società attua specifici controlli procedurali e cura con particolare attenzione i flussi che non rientrano nei processi tipici dell'azienda e che sono quindi gestiti in modo estemporaneo e discrezionale. La finalità di detti controlli (ad es. l'attività di frequente riconciliazione dei dati contabili, la supervisione, la separazione dei compiti, la contrapposizione di funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria, un efficace apparato di documentazione del processo decisionale, ecc) consiste nell'impedire la formazione di riserve occulte.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggior tutela o più specifiche nell'ambito delle singole Società del Gruppo per lo svolgimento di attività connesse ai propri Processi Sensibili.

5. I controlli dell' Organismo di Vigilanza.

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito di segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto specificato nella parte generale del presente Modello), l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

Parte speciale 2

I reati societari

(art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001)

1. Le fattispecie dei reati societari (art.25ter del D.lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/01 all'art. 25 ter.

False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi;
- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. è punibile a querela, salvo che si tratti di Società quotate.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della Società di revisione(art. 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni, da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della Società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo di Giunti, i suoi dirigenti ed i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato.

È, infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della Società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di revisione.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle Società di revisione.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Tale ipotesi si ha quando: viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società, nel caso di trasformazione.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La “condotta tipica” prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall’obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli 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.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante (art. 2628 c.c.)

Questo reato si perfeziona con l’acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali o della Società controllante, che cagioni una lesione all’integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l’approvazione del bilancio, relativo all’esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l’effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)

La fattispecie riguarda l’omessa comunicazione da parte dell’amministratore o del componente del consiglio di gestione di ogni interesse che abbia in una determinata operazione della Società.

Qualora si tratti di amministratore delegato questi deve astenersi dal compiere l’operazione, investendo della questione l’organo collegiale, mentre nel caso di amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell’accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Illecita influenza sull’assemblea (art. 2636 c.c.)

La “condotta tipica” prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione della fattispecie prevede che si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile

alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

2. Regole generali

2.1 Il sistema in linea generale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi 4.2 e 4.3, gli Organi Sociali di Giunti (e i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) devono in generale conoscere e rispettare:

- i principi del Codice Etico e le norme di comportamento del Modello di Giunti che rispecchiano le *best practices* internazionali;
- il Sistema di Controllo Interno, e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, ed il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di *reporting*; in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

2.2 Principi generali di comportamento.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali di Giunti (e dei dirigenti, dipendenti e collaboratori esterni nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/01). Sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative agli strumenti finanziari emessi da Giunti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, sull'evoluzione della sua attività, nonché sui suoi strumenti finanziari e relativi diritti;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

5. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
6. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

con riferimento al precedente punto 1:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Gruppo;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Gruppo;

con riferimento al precedente punto 2:

- alterare i dati e le informazioni destinati alla predisposizione dei prospetti informativi;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria del Gruppo e sull'evoluzione della sua attività, nonché sugli strumenti finanziari e relativi diritti;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di Società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;

con riferimento al precedente punto 5:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati o non quotati ed idonei ad alterarne sensibilmente il prezzo;

con riferimento al precedente punto 6:

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

3. Procedure specifiche.

Ai fini dell’attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 2, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte Generale del presente Modello, le procedure specifiche qui di seguito descritte.

3.1 Predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio d’esercizio e bilancio consolidato corredati dalla relazione sulla gestione, relazioni trimestrali e semestrale, ecc.).

I suddetti documenti devono essere redatti in base alle specifiche procedure aziendali in essere che:

- determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l’elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l’elaborazione dei dati del bilancio consolidato e la trasmissione degli stessi da parte delle Società rientranti nel perimetro di consolidamento.

Ad integrazione delle procedure esistenti, si dispone l’attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- a) predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, curando, in particolare, sia la formazione dei neo assunti, sia l’effettuazione di corsi di aggiornamento periodici;
- b) istituzione di meccanismi idonei ad assicurare che le comunicazioni periodiche ai mercati vengano redatte con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprenderanno idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi, il rilascio di apposite certificazioni.

3.2 Predisposizione dei prospetti informativi.

La redazione, o partecipazione alla redazione, di prospetti informativi dovrà essere effettuata sulla base di procedure che si fondano sui seguenti principi:

- utilizzo di procedure coerenti con quelle adottate per la predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ove esistenti, utilizzo di informazioni contenute in comunicazioni già pubblicate;
- utilizzo di informazioni previsionali condivise dalle funzioni coinvolte ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

A fianco delle predette procedure, si dispone l’attuazione dei seguenti ulteriori presidi:

- programma di informazione-formazione periodica di amministratori, dirigenti e dipendenti della Società sulle norme in materia del reato di falso in prospetto e sulle discipline tecniche contabili ed economiche rilevanti ai fini della redazione dei prospetti.

3.3 Gestione dei rapporti con la società di revisione contabile.

Nei rapporti tra Giunti e la Società di revisione contabile sono adottati i seguenti presidi:

- rispetto della procedura che regola le fasi di valutazione e selezione della società di revisione contabile;
- gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, non possono essere attribuiti alla società di revisione, o alle società o entità professionali facenti parte dei medesimi *network* della società di revisione. Eventuali deroghe potranno essere autorizzate solo dal Comitato per il Controllo Interno che, previa formulazione di un parere motivato la sottoporrà al Consiglio di Amministrazione che delibererà sentito il Collegio Sindacale.

3.4 Gestione e comunicazione di notizie/dati verso l'esterno relativi al Gruppo (rapporti con investitori istituzionali, comunicati price sensitive).

Relativamente alla gestione delle informazioni aziendali "riservate" e "rilevanti" (*price sensitive*), Giunti ha adottato una procedura specifica che disciplina le modalità di gestione, di coordinamento e di comunicazione verso l'esterno di tali informazioni.

3.5 Operazioni relative al capitale sociale.

Tutte le operazioni sul capitale sociale di Giunti e delle società da essa direttamente controllate, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di *corporate governance* e delle procedure aziendali all'uopo predisposte.

3.6 Predisposizione delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e gestione dei rapporti con le stesse.

Con riferimento alle attività della Società soggette alla vigilanza di pubbliche autorità in base alle specifiche normative applicabili, al fine di prevenire la commissione dei reati di false comunicazioni alle autorità e di ostacolo alle funzioni di vigilanza, le attività soggette a vigilanza devono essere svolte in base alle procedure aziendali esistenti, contenenti la disciplina delle modalità e l'attribuzione di specifiche responsabilità in relazione:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti (ad es., bilanci e verbali delle riunioni degli Organi Sociali);
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi.

I principi posti a fondamento di tali procedure sono:

1. attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
2. adeguata formalizzazione delle procedure in oggetto e successiva documentazione dell'esecuzione degli adempimenti in esse previsti, con particolare riferimento all'attività di elaborazione dei dati;
3. nel corso dell'attività ispettiva, deve essere prestata da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti

che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo il consenso del responsabile incaricato di interloquire con l'autorità;

4. alle ispezioni devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

3.7 Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari in genere.

A fianco delle regole di *corporate governance* e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- attivazione di un programma di formazione-informazione periodica del personale rilevante sulle regole previste dal D.Lgs. 231/01;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il Controllo Interno e Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *corporate governance*;
- trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione;
- formalizzazione e/o aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

4. I controlli dell' Organismo di Vigilanza.

Fermo restando il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.