

# Galvano S.p.A.

## CODICE ETICO DI GRUPPO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Galvano S.p.A.

con delibera del 29 aprile 2023

## Indice

Definizioni.....	3
1 Chi siamo.....	4
2 Finalità .....	4
3 Ambito di applicazione e Destinatari .....	5
4 Diffusione del Codice Etico .....	6
5 Principi etici .....	6
5.1 Legalità e compliance .....	7
5.2 Integrità .....	7
5.3 Eguaglianza.....	7
5.4 Trasparenza e professionalità.....	8
5.5 Riservatezza .....	8
5.6 Tutela del patrimonio aziendale e dell’immagine.....	8
5.7 Responsabilità sociale .....	8
5.7.1 Valorizzazione delle Persone .....	8
5.7.2 Salute e Sicurezza sul lavoro .....	9
5.7.3 Rispetto e tutela dell’ambiente.....	9
5.8 Responsabilità individuale .....	9
5.9 Concorrenza leale.....	9
5.10 Redditività.....	10
5.11 Cultura del controllo interno .....	10
6 Principi di comportamento.....	10
6.1 Principi di comportamento della governance .....	10
6.2 Impegni e doveri .....	11
6.3 Rapporti con gli organi e funzioni di controllo.....	11
6.4 Affidabilità nella gestione delle informazioni .....	12
6.5 Gestione delle risorse finanziarie .....	13
6.6 Gestione del conflitto di interesse .....	13
6.7 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale .....	14

6.8	Tutela della proprietà intellettuale e industriale .....	15
6.9	Lotta al riciclaggio di denaro, beni o altre utilità, auto riciclaggio .....	16
6.10	Lotta alla corruzione e a comportamenti illegittimi .....	17
6.11	Equità di trattamento e riservatezza .....	18
6.12	Principi di comportamento con Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità .....	18
6.13	Principi di comportamento con la clientela .....	20
6.14	Principi di comportamento con collaboratori, fornitori e consulenti .....	20
6.15	Partiti politici e organizzazioni sindacali .....	21
6.16	Sponsorizzazioni e liberalità .....	22
7	Comunicazione esterna .....	22
8	Attuazione del Codice Etico .....	22
8.1	Obbligatorietà .....	22
8.2	Responsabilità del Gruppo .....	23
8.3	Organismo di Vigilanza .....	23
8.4	Obblighi dei Responsabili delle funzioni aziendali .....	23
8.5	Obblighi per il personale .....	23
8.6	Obblighi dei terzi .....	24
9	Vigilanza sull'attuazione e segnalazioni .....	24
10	Sistema sanzionatorio .....	25
11	Revisione del Codice .....	26

## Definizioni

- Controllante: Galvano S.p.A.
- Controllata: Noesi S.r.l.
- D. Lgs. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
- Gruppo: le Società Galvano S.p.A. e Noesi S.r.l.
- Informazione riservata: ogni informazione relativa a iniziative, impegni, accordi, progetti, trattative, dati contabili e statistici ecc. non nota al pubblico e che, ove divulgata, potrebbe, anche solo potenzialmente, pregiudicare gli interessi diretti e/o indiretti della Società o dei suoi clienti o business partners.
- IVASS: Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni
- La Società: ogni Società del Gruppo.
- Le Società: le Società del Gruppo.
- Modello: Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231 dell'08 giugno 2001.
- Organismo di Vigilanza: Organismo previsto dal D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sull'osservanza del modello e di provvedere al suo aggiornamento.
- Pubblica Amministrazione (P.A.) e Autorità di controllo: nel testo per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.
- Reato, illecito penale: i reati del D. Lgs. 231/01 ed eventuali integrazioni e modificazioni.
- RUI: Registro Unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi
- Soggetti Terzi: controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche: Compagnie mandanti, Collaboratori, Fornitori, Consulenti, Società di consulenza, Società di Revisione, Fiscalisti, Avvocati, Società di outsourcing.
- Stakeholder o Portatori di interessi: indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività delle Società che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalle Società stesse. Rientrano, pertanto, tra gli Stakeholders, a titolo meramente esemplificativo: i Dipendenti, i Clienti, gli Azionisti, i Cittadini, i Collaboratori a qualsiasi titolo, i Fornitori, i Partner commerciali, le Istituzioni locali e più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività delle Società del Gruppo.

## 1 Chi siamo

Galvano S.p.A., autorizzata dall'IVASS a svolgere l'attività di intermediazione assicurativa, è iscritta alla sez. A del RUI e ripete i mandati, senza esclusiva di marchi e di territorio, di numerose Compagnie di Assicurazione.

La Società opera sul territorio nazionale in qualità di intermediario "grossista" o collocatore, mettendo a disposizione soluzioni assicurative scaturenti i propri mandati agenziali ad altri intermediari quali Broker, Agenti, Banche e Subagenti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di libera collaborazione tra gli intermediari assicurativi.

Galvano S.p.A. è inoltre autorizzata a svolgere attività di intermediazione assicurativa in molteplici stati membri dell'Unione Europea.

Noesi S.r.l., controllata da Galvano S.p.A., svolge principalmente attività di ideazione, sviluppo e produzione di software e di integrazione, sviluppo, progettazione e produzione di sistemi informatici, prestando i servizi sia alla controllante che a Clienti terzi.

Galvano S.p.A. ha deciso di redigere un Codice Etico di Gruppo (Codice) per gestire la complessità delle situazioni in cui operano le Società del Gruppo, le sfide dello sviluppo, del mantenimento della redditività, la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale, nella consapevolezza che le regole giuridiche debbano essere affiancate da un sistema di principi etici idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive.

4

## 2 Finalità

Il Codice deve orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, del personale dipendente e dei collaboratori esterni oltre e al di là della norma e delle procedure.

È la carta dei valori attraverso la quale le Società enunciano e chiariscono le proprie responsabilità ed impegni etico-sociali verso i vari stakeholder interni ed esterni.

Il Codice assume un ruolo di norma di riferimento. Infatti, laddove un'attività non sia regolamentata da procedure, identifica i principi ai quali uniformare i comportamenti, così chiunque operi nell'interesse o a vantaggio delle Società del Gruppo possa essere a conoscenza dei comportamenti da tenere e di quelli inibiti.

L'esistenza e l'osservanza di questo sistema di regole etiche consente alle Società di esercitare il proprio ruolo responsabilmente.

Al Codice viene attribuita:

- una funzione di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codifica dei principi etici di riferimento cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno delle Società a rendersi garanti della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

In nessun modo, la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di una delle Società del Gruppo, o del suo insieme, può giustificare una condotta non etica oppure non onesta, ovvero illecita ossia l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

Il presente Codice si intende parte integrante del Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 (di seguito "Modello") adottato dalla Controllante.

### **3 Ambito di applicazione e Destinatari**

5

Il Codice Etico si applica alle Società del Gruppo che si attengono rigorosamente, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, ai principi e alle regole ivi previste.

Il Codice, approvato dall'Organo Amministrativo della Controllante e poi adottato dalla controllata, impegna gli organi sociali, il management, il personale dipendente delle Società (di seguito Destinatari interni), i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o vantaggio o comunque per il conseguimento degli obiettivi delle Società (di seguito Destinatari).

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti i Destinatari come sopra indicati e costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirarli nello svolgimento delle proprie attività.

I Destinatari hanno l'obbligo di conoscere le norme e i principi contenuti nel presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad essi, e di rivolgersi al responsabile amministrativo della Galvano Spa per chiarimenti o segnalazioni (cfr. § 9).

## 4 Diffusione del Codice Etico

La società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari, vigilando costantemente sulla sua osservanza e raccomandandone la piena osservanza, mediante:

- la sua distribuzione e diffusione a tutti i componenti degli organi e degli organismi aziendali ed a tutti i dipendenti,
- l'archiviazione nella rete interna aziendale,
- la pubblicazione sul sito internet nella sezione "*Chi siamo*",
- la Formazione,
- l'inserimento, negli atti di incarico e nei contratti di consulenza, di collaborazione, di lavori e forniture di beni e servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico.

Copia cartacea del Codice sarà sempre disponibile presso il Servizio Amministrazione.

## 5 Principi etici

La Società richiede, in via imprescindibile, per tutte le attività realizzate, l'integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti ed il pieno rispetto di leggi e regolamenti e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

6

Ciascuna Società del Gruppo:

- a) non ammette qualsiasi tipologia di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile;
- b) tiene in considerazione:
  - il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani,
  - la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità,
  - il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a osservarne i principi.

Le Società non inizieranno o proseguiranno alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

Le Società, nel dettaglio, per il raggiungimento dei propri obiettivi si ispirano ai seguenti principi.

## 5.1 Legalità e compliance

Rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in Italia.

I Destinatari interni sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

In ogni caso non è tollerata nessuna forma di mancato rispetto della legge e di atteggiamenti e condotte fraudolenti, di corruzione e concussione, anche se posti in essere a beneficio della Società e/o commessi in maniera indiretta attraverso società o soggetti terzi.

## 5.2 Integrità

Ogni Società:

- a) si impegna a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.
- b) rifiuta comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business.

Le decisioni e i comportamenti sono attuati tenendo conto dei propri doveri e degli impegni assunti, assicurando il rispetto di principi e valori.

## 5.3 Eguaglianza

Eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività; non è ammessa alcuna forma di discriminazione.

Nelle relazioni con i suoi stakeholder (ad esempio per la selezione di fornitori o del personale), le Società evitano ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose. Non tengono conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

Ogni tentativo di comportamento contrario a questa regola deve essere comunicato al proprio Responsabile gerarchico e al responsabile amministrativo della Galvano Spa per le decisioni di competenza.



## 5.4 Trasparenza e professionalità

Il principio di trasparenza si basa sull'autenticità, chiarezza e accessibilità dell'informazione e quindi sull'impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza e adeguato alla natura degli stessi. Tale principio deve essere osservato nelle relazioni con gli interlocutori interni ed esterni.

Non è consentito l'occultamento di informazioni o la rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari delle Società.

## 5.5 Riservatezza

I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, appresi in ragione della propria funzione lavorativa, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e professionali e non utilizzano i dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali e delle regole aziendali interne.

## 5.6 Tutela del patrimonio aziendale e dell'immagine

I Destinatari devono rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e i comportamenti sono orientati alla tutela dell'immagine delle Società e del Gruppo.

È vietato utilizzare, a fini personali, risorse, beni o materiali di proprietà delle Società.

## 5.7 Responsabilità sociale

### 5.7.1 Valorizzazione delle Persone

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il lavoro delle persone che gestisce e richiede prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni e dei compiti loro assegnati.

Ai Destinatari, ad ogni livello, è richiesto di collaborare a mantenere un clima di reciproco rispetto. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **5.7.2 Salute e Sicurezza sul lavoro**

Le Società si impegnano a tutelare la salute e sicurezza di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avvengono nella piena tutela della protezione dei dati personali.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire, cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione di lavoro e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro, fanno eccezione le zone riservate ai fumatori.

### **5.7.3 Rispetto e tutela dell'ambiente**

Il Gruppo riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Le scelte di business sono informate al rispetto dell'ambiente e della normativa posta a sua tutela.

## **5.8 Responsabilità individuale**

Ognuno è responsabile delle azioni realizzate nello svolgimento della propria attività lavorativa e per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di monitorare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

## **5.9 Concorrenza leale**

Le Società rinunciano a adottare forme di concorrenza sleale evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui concorrenti o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta.

Ogni Destinatario deve perseguire la cultura della competizione leale e trasparente, nel rispetto della normativa antitrust vigente, nazionale ed internazionale, nei rapporti con clienti e fornitori.

Si impegna, quindi, a non realizzare alcuna condotta che possa turbare la libertà dell'industria e del commercio, a non usare violenza o minaccia al fine di turbare o impedire l'esercizio di un'attività concorrente, a non adoperare mezzi fraudolenti finalizzati a condizionare il libero mercato e a non realizzare alcuna condotta ingannevole o denigratoria.

In relazione a questi principi è fatto divieto di concludere accordi scritti oppure orali, né addivenire a intese con concorrenti per fissare termini contrattuali, limitare la rispettiva attività o dividersi business partners, clienti, fornitori o mercati.

## **5.10 Redditività**

La redditività è un valore necessario a garantire autosufficienza, sviluppo e crescita.

In ogni caso, il valore della redditività, come sopra inteso, non deve in alcun modo indurre gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni ed i partners commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice per ottenere risultati positivi per le Società del Gruppo.

## **5.11 Cultura del controllo interno**

Le Società diffondono a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Sono proibite, senza eccezione, pratiche riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

## **6 Principi di comportamento**

### **6.1 Principi di comportamento della governance**

Ciascuna Società adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e alla migliore prassi aziendale.

Gli organi di gestione e controllo, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società sono tenuti a:

- uniformare la propria attività alle disposizioni ed ai principi contenuti nel Codice oltre alla reciproca collaborazione ed al rispetto delle disposizioni di legge;
- tenere un comportamento corretto e trasparente;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;
- agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali;

- fornire, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

La convocazione, il funzionamento e la verbalizzazione delle riunioni dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea sono svolte secondo criteri e procedure che garantiscono la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati, nonché il rispetto della normativa vigente.

## 6.2 Impegni e doveri

Spirito di collaborazione e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra il personale dipendente a qualsiasi livello e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle proprie attività lavorative.

A tal fine, ogni Destinatario interno:

- conduce il proprio operato con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti rispettosi dei principi di civile convivenza e di assoluta collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza un principio fondante dell'attività;
- osserva comportamenti, tiene atteggiamenti ed utilizza un linguaggio che non leda l'immagine della Società sia nei rapporti interni che esterni;
- non espleta mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con la Società di appartenenza.

## 6.3 Rapporti con gli organi e funzioni di controllo

I Destinatari devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte degli organi e funzioni di controllo quali i Sindaci, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, ove nominati, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni.

Nei confronti di tali soggetti deve essere garantito un atteggiamento di massima disponibilità, collaborazione e puntualità, con chiara assunzione della responsabilità circa veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite, evitando qualsiasi forma di potenziale pressione finalizzata ad influenzarne il giudizio.

## 6.4 Affidabilità nella gestione delle informazioni

Ogni Destinatario nello svolgimento del lavoro e nell'ambito delle responsabilità attribuite, registra ed elabora i dati e le informazioni aziendali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo, garantendo l'applicazione delle procedure di sicurezza a garanzia dell'integrità e veridicità dei dati.

Nelle attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali i Destinatari delle Società:

- mantengono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- garantiscono che ogni operazione e transazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua e che per ogni registrazione vi sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- garantiscono la massima collaborazione, assicurando completezza chiarezza, accuratezza delle informazioni, dei dati e delle elaborazioni;
- osservano tutte le norme di legge a tutela della trasparenza e integrità del capitale sociale;
- assicurano il regolare funzionamento delle Società, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- effettuano con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti dei terzi e delle Autorità, non ostacolando l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- garantiscono una archiviazione delle scritture contabili e di ogni altro documento concernente informazioni economico- patrimoniali e finanziarie che consenta un agevole ritrovamento e consultazione, una puntuale ricostruzione dell'operazione cui si riferiscono, nonché l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

È fatto divieto di attuare comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti al proprio Responsabile gerarchico, al responsabile amministrativo della Galvano Spa e all'Organismo di Vigilanza, ove nominato.

## 6.5 Gestione delle risorse finanziarie

Il Destinatario deputato alla gestione delle risorse finanziarie, intesa sia in termini di scelte di politica finanziaria e di investimento sia di registrazione contabile, è tenuto ad osservare il principio generale che ogni operazione di contenuto finanziario deve essere, in qualsiasi momento, riconducibile ad una fonte e causale legittime, una precisa autorizzazione ed una corretta registrazione nonché accompagnata da ogni altro elemento idoneo ad individuare i soggetti responsabili di ogni singolo stadio del processo decisionale.

I Destinatari devono rispettare la regolamentazione interna adottata dalle Società.

## 6.6 Gestione del conflitto di interesse

Il Gruppo riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta presso ogni Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della stessa.

Pertanto, nell'espletamento delle proprie funzioni, i Destinatari interni:

- dovranno astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse della Società,
- evitare attività che siano in conflitto di interessi con la Società,
- evitare attività che possano interferire con la loro capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società e per le quali esistano evidenti ragioni di opportunità.

I Dipendenti devono evitare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse intendendosi con ciò quella particolare situazione che può interferire con la capacità di assumere, in modo trasparente e libero, le decisioni aziendali, adempiendo alle funzioni delegate ed alle responsabilità attribuite nell'esclusivo interesse della Società e del Gruppo e garantendo il rispetto dei principi e dei contenuti del presente Codice.

Determinano situazioni di potenziale conflitto di interessi le decisioni che riguardano i propri familiari sino al secondo grado, il coniuge, il convivente, e quelle relative a soggetti esterni, quali ad esempio candidati aziendali, professionisti e fornitori, con i quali si hanno, direttamente o indirettamente, rapporti professionali ed economici che, per la loro strutturazione, devono considerarsi duraturi.

In ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il soggetto informa il proprio Responsabile gerarchico, il responsabile amministrativo della Galvano Spa e l'Organismo di Vigilanza, ove nominato, per le valutazioni del caso. Il Destinatario interno che, consapevole del conflitto di interessi, non abbia proceduto a segnalarlo nel momento opportuno e nelle sedi apposite potrà andare incontro a procedimento disciplinare, da graduarsi sulla base della posizione aziendale e della gravità della situazione non segnalata o, nel caso di un collaboratore, all'applicazione del sistema sanzionatorio.

Ai fini della rilevazione e gestione del conflitto di interessi nelle fasi di selezione delle risorse umane è previsto che sia richiesto al candidato, prima di iniziare il colloquio, se è in rapporti di parentela o di affari con i dipendenti e apicali delle Società del Gruppo o delle Compagnie mandanti.

Ai componenti dell'Organo Amministrativo, in materia di interessi degli Amministratori, si applicano le disposizioni di legge o regolamentari.

## **6.7 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale**

Ogni Destinatario salvaguarda il patrimonio aziendale a disposizione nel rispetto della destinazione d'uso, osservando comportamenti responsabili.

14

Ogni Destinatario deve:

- utilizzare le risorse informatiche (software e hardware), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne, adottando comportamenti che ne impediscano l'uso improprio o fraudolento da parte di terzi;
- custodire e non rivelare a terzi le password personali e i codici di accesso alle banche dati aziendali o di terzi;
- segnalare prontamente al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti o situazioni di rischio rilevati durante l'utilizzo dei beni aziendali;
- evitare qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società.

È fatto altresì espresso divieto ai Destinatari, relativamente all'utilizzo di sistemi informatici propri o di soggetti terzi o dei social network, di:

- inviare messaggi di posta elettronica lesivi della privacy delle persone;
- accedere a siti ed acquisire o diffondere prodotti informativi lesivi del comune senso del pudore;
- diffondere prodotti informativi lesivi dell'onorabilità individuale o collettiva;
- diffondere, in rete o con qualsiasi altro mezzo di comunicazione, informazioni riservate di qualunque natura;
- svolgere attività che non rientrano nell'oggetto sociale;
- alterare le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa;
- utilizzare la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;
- svolgere attività che possono rappresentare una violazione della legge in materia di Diritto d'autore, fra le quali la copia, il download e l'installazione non autorizzata di file, software, CD/DVD audio e video, clonazione o programmazione di smart card;
- svolgere attività che compromettono in qualsiasi modo la sicurezza delle risorse informatiche e della rete aziendale;
- falsificare documenti informatici;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiare sistemi informatici o telematici, dati e programmi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione e da Soggetti Privati.

## 6.8 Tutela della proprietà intellettuale e industriale

Le Società hanno piena consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale ed industriale e per questo ne rispettano e proteggono il contenuto di ogni forma propria e altrui.

Ogni Destinatario pertanto:

- assicura il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale e promuove il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, quali gli applicativi informatici e le banche di dati;



- garantisce il rispetto degli adempimenti amministrativi necessari ad assicurare un corretto uso di opere d'ingegno, con particolare riferimento alla gestione del sistema informatico, del sito internet aziendale e degli altri mezzi di comunicazione interna ed esterna;
- verifica, in caso di ricezione di informazioni di proprietà esclusiva di terzi, la presenza dell'esplicita autorizzazione all'utilizzo da parte degli stessi e l'accordo di riservatezza.

È fatto divieto ai Destinatari di:

- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o delle banche di dati presenti sulla memoria fissa del computer;
- installare programmi informatici ed applicativi senza aver preventivamente ricevuto l'autorizzazione da parte della funzione preposta alla sicurezza informatica;
- utilizzare a qualsiasi titolo, ovvero mettere a disposizione del pubblico sul sito Internet o attraverso qualsiasi tipo di supporto multimediale o cartaceo - senza averne diritto - un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, a qualsiasi scopo e qualsiasi forma per la quale non sia stato regolarmente assolto il diritto di autore. I diritti di autore del materiale utilizzato devono essere regolarmente acquisiti;
- utilizzare a qualsiasi titolo attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano lo scopo di eludere le misure tecnologiche volte alla protezione delle opere dell'ingegno;
- utilizzare segreti aziendali altrui;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli di terzi;
- fare uso, in ambito industriale e/o commerciale di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi.

## **6.9 Lotta al riciclaggio di denaro, beni o altre utilità, auto riciclaggio**

È fatto divieto ai Destinatari di coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio e in materia di lotta alla criminalità organizzata (Codice Antimafia).

Nell'instaurare rapporti d'affari con consulenti e fornitori, i Destinatari interni verificano in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

I Destinatari coinvolti nell'attività di gestione della contabilità e nella gestione degli incassi devono altresì rispettare le norme riguardanti le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore contenute nel d.lgs. n. 231/07 e s.m.i..

## **6.10 Lotta alla corruzione e a comportamenti illegittimi**

In generale, è vietato ogni comportamento, rivolto a terzi, soggetti pubblici e privati posto in essere dai Destinatari, o da chiunque operi in nome e per conto delle Società, avente ad oggetto l'offerta, o anche solo la promessa, la richiesta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un indebito vantaggio inerente alle attività aziendali, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Non sono, altresì, consentiti in nessun caso:

- pagamenti in contanti o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto;
- i c.d. "pagamenti di facilitazione" ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata - direttamente o indirettamente - nei confronti di soggetti pubblici o privati allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri;
- pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con le Società del Gruppo.

Eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza essere conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico (€ 150,00) e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte.

Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il suo Responsabile, o l'organo del quale è parte, il responsabile amministrativo della Galvano Spa e l'Organismo di Vigilanza, ove nominato.

Omaggi e regalie non possono essere artificiosamente frazionati allo scopo di non sottoporli a quanto prescritto nel presente Codice.

## **6.11 Equità di trattamento e riservatezza**

Nell'adempimento dei compiti ogni Destinatario assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con le Società.

Non si accettano né si considerano raccomandazioni o segnalazioni, a favore o a danno di soggetti con i quali si entra in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo, indipendentemente dalla causa, non giustifica la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi delle Società.

## **6.12 Principi di comportamento con Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono svolgersi nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice, sulla base dei criteri generali di correttezza, lealtà e collaborazione.

Per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico o suo rappresentante, agenzia amministrativa indipendente, e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ogni Società del Gruppo, e per conto di questa ogni dipendente o terzo, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o enti aventi rilevanza pubblicistica sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto le Società si impegnano a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, parenti e affini);

- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle normali prassi commerciali, di valore modico e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e gli stessi siano adeguatamente autorizzati e documentati;
- non fornire od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione delle Società.

#### I Destinatari:

- garantiscono la massima collaborazione ai funzionari della PA;
- forniscono le informazioni richieste in modo veritiero, accurato, completo, verificabile e tempestivo;
- non rendono dichiarazioni false o alterate od omettono dichiarazioni o parte di esse che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni di funzioni della PA e delle Autorità di Vigilanza;
- osservano scrupolosamente le disposizioni emanate dall'Autorità di Vigilanza;
- non intrattengono rapporti con soggetti appartenenti alla PA in rappresentanza o per conto delle Società senza le necessarie autorizzazioni da parte delle stesse e per ragioni non rientranti nelle attività professionali e alle competenze e funzioni attribuite;
- non si appropriano di denaro o altri beni appartenenti alla Pubblica Amministrazione, avendone la disponibilità in ragione delle funzioni svolte in nome e per conto delle Società;
- in caso di erogazione di finanziamenti pubblici e/o comunitari vigilano e contrastano ogni raggio (anche mediante false comunicazioni o omissioni) messo in atto per ottenere ingiustamente finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della PA o per destinare i contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- non accedono in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

### **6.13 Principi di comportamento con la clientela**

La Società persegue il proprio successo attraverso l'offerta di prodotti assicurativi nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

In virtù di tutte le norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- attenersi alle disposizioni del Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti i servizi affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni, commerciali o di qualsiasi altro genere.

### **6.14 Principi di comportamento con collaboratori, fornitori e consulenti**

Nei rapporti con i collaboratori, i fornitori di beni o servizi e i consulenti, le Società del Gruppo operano nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice, instaurando rapporti unicamente con soggetti di adeguata professionalità e che godano di una rispettabile reputazione e che siano impegnati solo in attività lecite la cui cultura etica sia comparabile a quella delle Società del Gruppo.

Nella selezione dei fornitori sono privilegiati l'affidabilità del fornitore e la sua capacità di assolvere correttamente le obbligazioni assunte, nonché il rapporto qualità/prezzo del bene o della prestazione offerta.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve, comunque, sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

È fatto divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto con persone o organizzazioni indicate nelle liste di riferimento sul terrorismo o comunque che non rispettino i requisiti di affidabilità etica.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori e consulenti, la Società è tenuta a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- formalizzare adeguatamente tutti i rapporti;
- garantire che i compensi siano sempre commisurati alla prestazione descritta nel contratto e i pagamenti siano esclusivamente effettuati a favore del soggetto che ha sottoscritto il contratto e nel Paese delle parti o di esecuzione del contratto;
- non abusare di un eventuale posizione di vantaggio per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere il puntuale rispetto della normativa vigente.

La Società richiede ai fornitori e consulenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico. A tal fine inseriscono negli ordini e nei contratti con i propri fornitori e consulenti, l'obbligo:

- a) di accettare di aderire ai contenuti del Codice Etico e di astenersi da comportamenti che possano configurare la commissione di reati;
- b) di segnalare al responsabile amministrativo della Galvano Spa i comportamenti contrari ai contenuti del Codice stesso (cfr. §9).

21

Ai fornitori, consulenti e professionisti è inoltre richiesto l'impegno a segnalare immediatamente un conflitto di interessi, anche potenziale, con i collaboratori della Società dotati di poteri autorizzativi o negoziali correlati allo svolgimento delle prestazioni oggetto di contratto, pena la risoluzione del contratto.

La Società in ogni caso non affida incarichi di collaborazione e/o consulenza retribuiti ai membri dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo (direttamente o per il tramite di entità nelle quali detengano partecipazioni, rivestano ruoli di amministrazione o siano dipendenti).

## **6.15 Partiti politici e organizzazioni sindacali**

Il Gruppo:

- non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.
- non eroga contributi a partiti, ad organizzazioni politiche e sindacali, ad organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici.

La partecipazione dei Destinatari a partiti politici e organizzazioni sindacali avviene nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

## 6.16 Sponsorizzazioni e liberalità

Ciascuna Società:

- indirizza le attività di sponsorizzazione ed erogazioni liberali a favore di persone fisiche, giuridiche, enti, associazioni private e pubbliche per sostenere eventi di carattere sociale, sportivo, umanitario e culturale coerenti con i propri obiettivi strategici e nel rispetto dei valori del Codice.

Il processo di selezione ed erogazione di tali contributi deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, delle prescrizioni interne ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

Le iniziative non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi.

## 7 Comunicazione esterna

La comunicazione verso l'esterno e verso gli stakeholders deve essere improntata al rispetto del diritto all'informazione con contenuti sempre puntuali, veritieri e trasparenti; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni incaricati della Società. I dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mezzi di comunicazione senza l'autorizzazione delle strutture competenti.

## 8 Attuazione del Codice Etico

### 8.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

Per quanto concerne i Destinatari esterni (collaboratori, fornitori, consulenti e coloro che agiscono in nome e per conto della Società) è richiesta l'osservanza del Codice, prevedendo nei contratti la sottoscrizione di apposita clausola di conoscenza e aderenza ai principi dello stesso, pena la risoluzione del contratto, con eventuale richiesta di risarcimento danni.

## 8.2 Responsabilità del Gruppo

Il Gruppo si impegna, anche attraverso il supporto del responsabile amministrativo della Galvano Spa e dell'Organismo di Vigilanza, ove nominato, a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso tutti i Destinatari;
- assicurare l'aggiornamento del Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni segnalazione di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire il segnalante da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

## 8.3 Organismo di Vigilanza

La Capogruppo ha adottato il Modello di organizzazione e gestione, ai sensi del D.lgs. n.231/01, e ha nominato l'Organismo di Vigilanza avente il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto sul Modello di cui al d.lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico, parte integrante dello stesso. L'Organismo è dotato di indipendenza di giudizio, piena autonomia di azione e controllo e la sua attività è caratterizzata da professionalità ed assoluta imparzialità.

23

## 8.4 Obblighi dei Responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi perché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio superiore, e l'Organismo di Vigilanza ove nominato, delle segnalazioni direttamente ricevute dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate misure correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

## 8.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale delle Società del Gruppo è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.



Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi al proprio Responsabile in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente al proprio Responsabile e all'Organismo di Vigilanza, ove nominato, qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

## 8.6 Obblighi dei terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale delle Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguate informazioni circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

## 9 Vigilanza sull'attuazione e segnalazioni

Il Gruppo non tollera la violazione dei principi sanciti nel Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Tutti i Destinatari, qualora venissero a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, devono informare senza indugio il proprio Responsabile gerarchico, il responsabile amministrativo della Galvano Spa e l'Organismo di Vigilanza, ove nominato, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria in caso di situazioni di illecito.

I soggetti destinatari delle segnalazioni valutano l'effettiva violazione del Codice Etico, in stretto coordinamento alla struttura preposta per l'applicazione delle opportune sanzioni disciplinari.

La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Al fine di agevolare l'inoltro delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, è prevista la possibilità di inviare le stesse con le seguenti modalità:

- via posta, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo della sede della Società,
- via posta elettronica all'indirizzo [odv.decreto231@galganospa.eu](mailto:odv.decreto231@galganospa.eu)

La Società, ai sensi della normativa vigente:

- tutela la riservatezza dell'identità del segnalante nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione;
- si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni che a seguito dell'analisi sono risultate infondate e non veritiere.

## **10 Sistema sanzionatorio**

La violazione delle norme etiche costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con ogni conseguenza di legge o contrattualmente regolata, e salvo il risarcimento dei danni causati alla Società; di conseguenza, in caso di accertate violazioni la Società interessata applicherà le misure previste dal sistema disciplinare in vigore.

Costituiscono violazioni anche i comportamenti riconducibili a violazione delle misure di tutela del segnalante e quelli riconducibili a segnalazioni, che si rilevano infondate, effettuate con dolo o colpa grave.

Le Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvedono a comminare con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del presente Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro e contrattuale.

I provvedimenti nei confronti degli amministratori e dei dipendenti derivanti dalla violazione dei principi etici e delle regole comportamentali di cui al presente Codice sono quelli previsti dalla normativa sul lavoro in vigore e da ulteriori norme applicabili.

Ogni comportamento posto in essere dai terzi collegati alle Società in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alle singole Società e al Gruppo.

## 11 Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dall'Organo Amministrativo di Galvano S.p.A., su proposta dell'Amministratore Delegato d'intesa col Presidente, sentito il parere del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

Il Codice sarà poi adottato dalla controllata.

Il Destinatario per presa visione e ricevuta